

TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

VNPT Enterprise mail

(Dành cho máy Client)



MỤC LỤC

I.	Truy cập vào hệ thống mail:	3
1.1.	Truy cập vào hệ thống:	3
1.2.	Một số thao tác liên quan	7
1.3.	Hướng dẫn thực hiện tìm kiếm thư :	18
II.	Thay đổi mật khẩu user mail và thoát khỏi hệ thống :	19
2.1.	Thay đổi mật khẩu:	19
2.2.	Bảng thay đổi hiện lên tiến hành nhập :	20
III.	Giới thiệu thêm 1 số tác vụ trong mục tùy chọn.	20
3.1.	Tùy chọn đăng nhập :	20
3.2.	Số địa chỉ.....	24
3.3.	Giới thiệu Lịch :	25
3.4.	Giới thiệu Tác vụ :	26
IV.	Hướng dẫn cấu hình Mail trên Android.....	26
V.	Hướng dẫn cấu hình Mail trên iOS.....	39
VI.	Hướng dẫn cấu hình Mail trên PC	51

I. Truy cập vào hệ thống mail:

1.1. Truy cập vào hệ thống:

- Từ trình duyệt web NSD nhập địa chỉ : <https://mail.vnptmail.vn/>
- Giao diện được hiển thị như hình bên dưới:



- Tiếp theo, NSD nhập **Tài khoản** truy cập và **Mật khẩu** tương ứng :



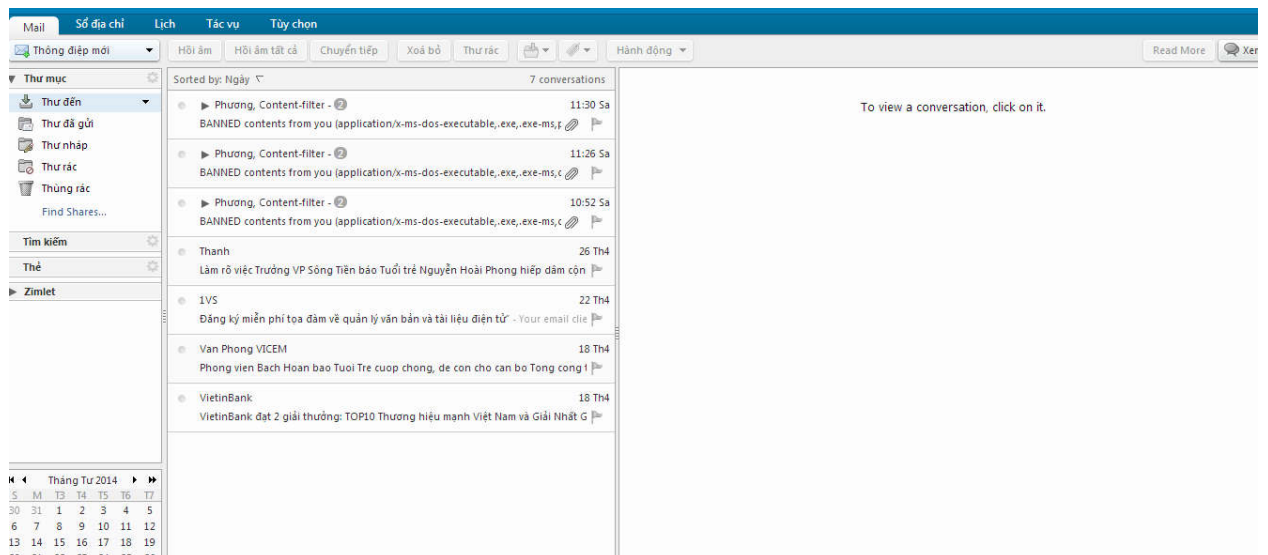
- Đổi lại mật khẩu mặc định:
- Với những tài khoản truy cập lần đầu tiên, hệ thống sẽ yêu cầu thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn thông tin.
- Sau khi người dùng nhập Tài khoản đăng nhập, cửa sổ đăng nhập hiện ra yêu cầu đổi lại pass từ pass mặc định. Tiến hành nhập :
 - Old Password : Nhập password cũ.

- New password : Nhập password mới.
 - Confirm : Nhập lại password mới.
- Tiếp theo NSD chọn **Change password** để thay đổi :

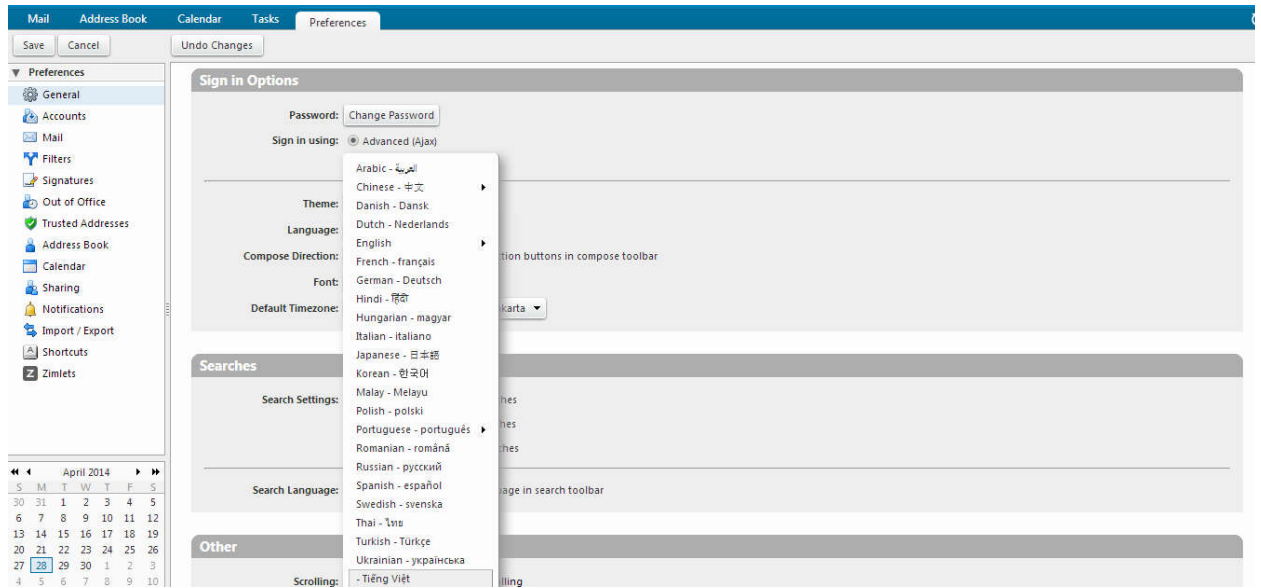


Thao tác trong mail:

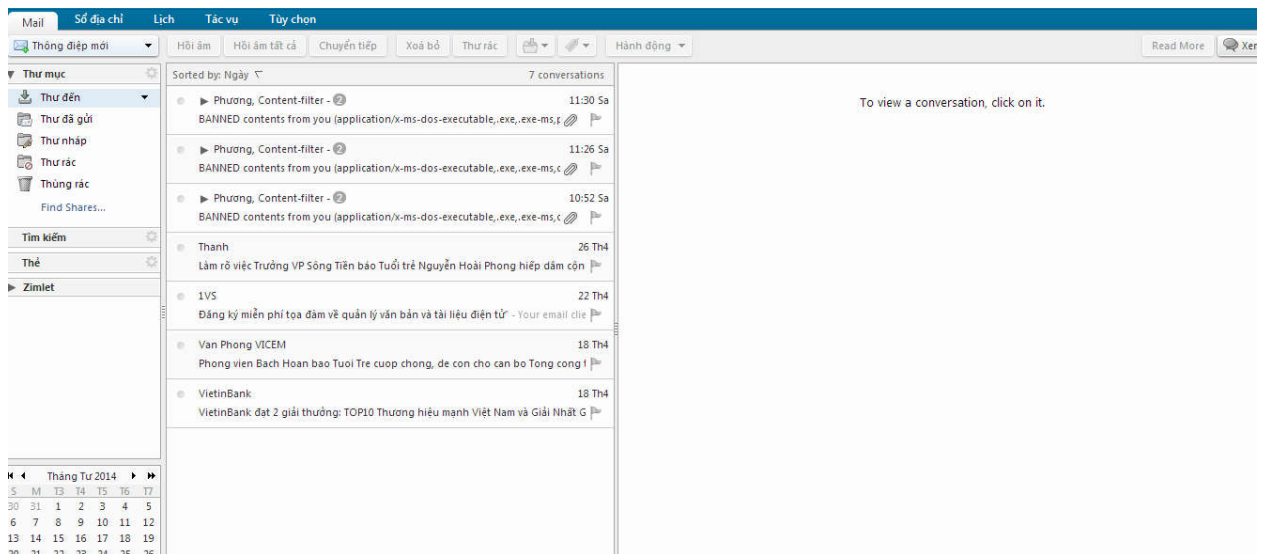
Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ hiện lên trình điều khiển trong mail:



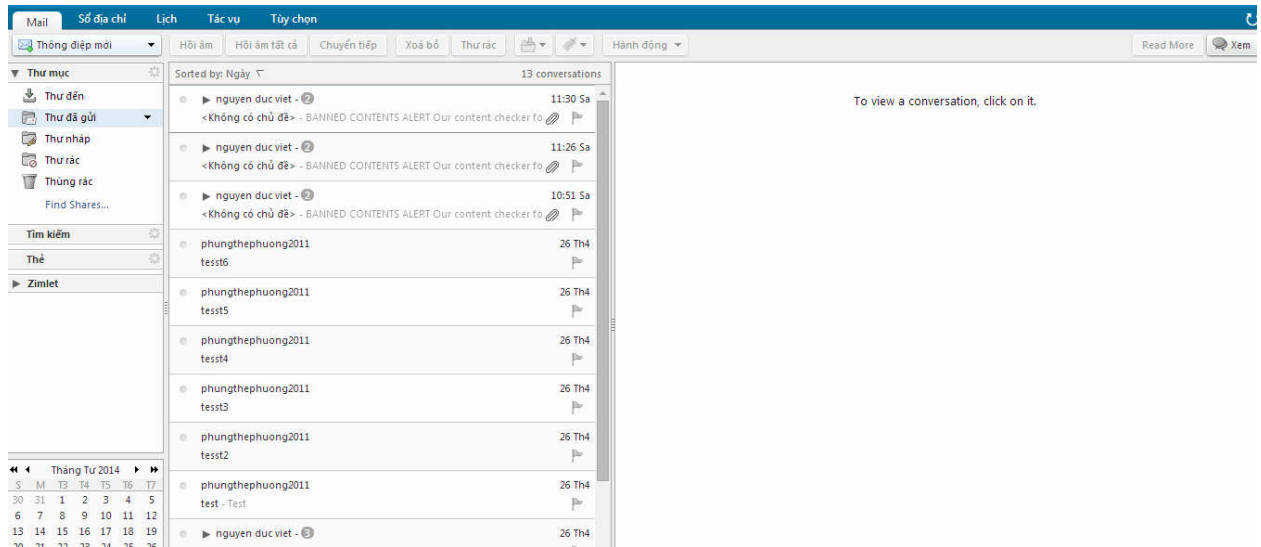
- Nếu NSD muốn chỉnh giao diện Tiếng Việt chọn mục **Preferences**, tiếp theo NSD chọn mục **Language** chọn – **Tiếng Việt**.



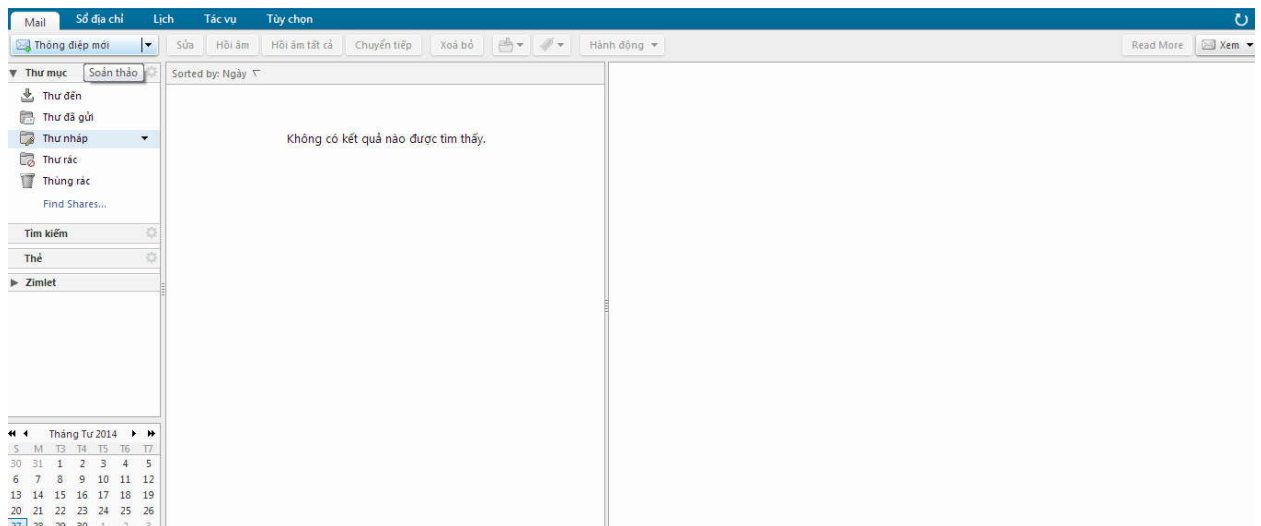
- Nếu NSD muốn xem thư được gửi đến NSD chọn mục **Thư đến** (bên **Menu** trái)



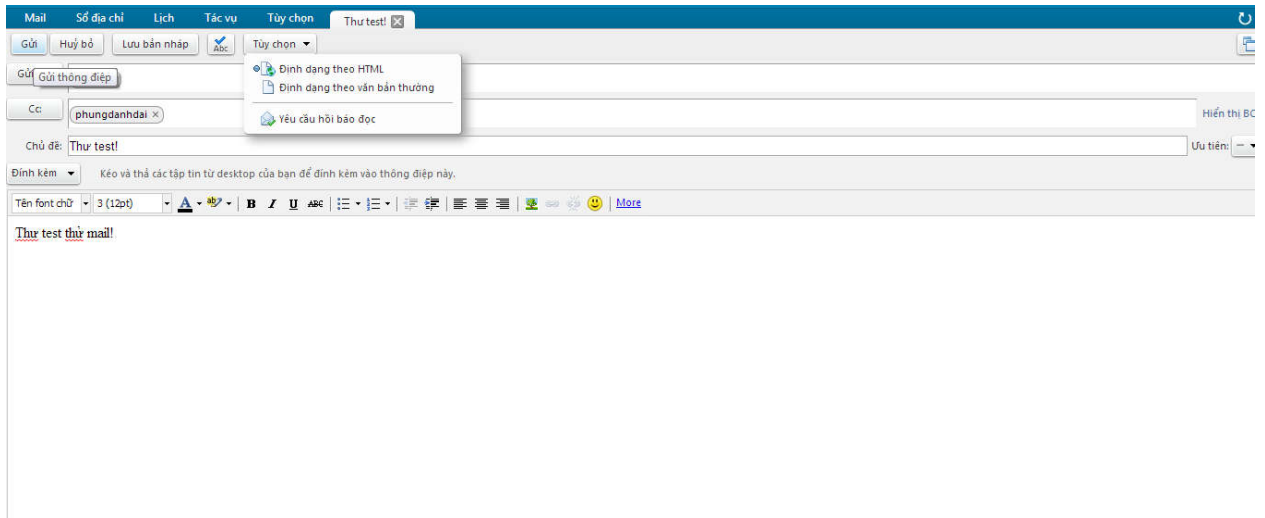
- Nếu NSD muốn xem thư đã được gửi đi, NSD chọn mục **Thư đã gửi** (bên **Menu** trái) :



- Cách làm tương tự với 3 mục **Thư nhập**, **Thư rác** và **Thùng rác** NSD có thể kích chuột vào các chữ tương ứng và xem nội dung từng phần.
- Tạo thư mới và một số thao tác liên quan
- Tạo thư mới
- Ở góc trên cùng bên trái, NSD kích chuột vào **Thông điệp mới** để bắt đầu soạn thảo một thư mới:



- Giao diện soạn thảo thư mới được hiển thị như bên dưới:



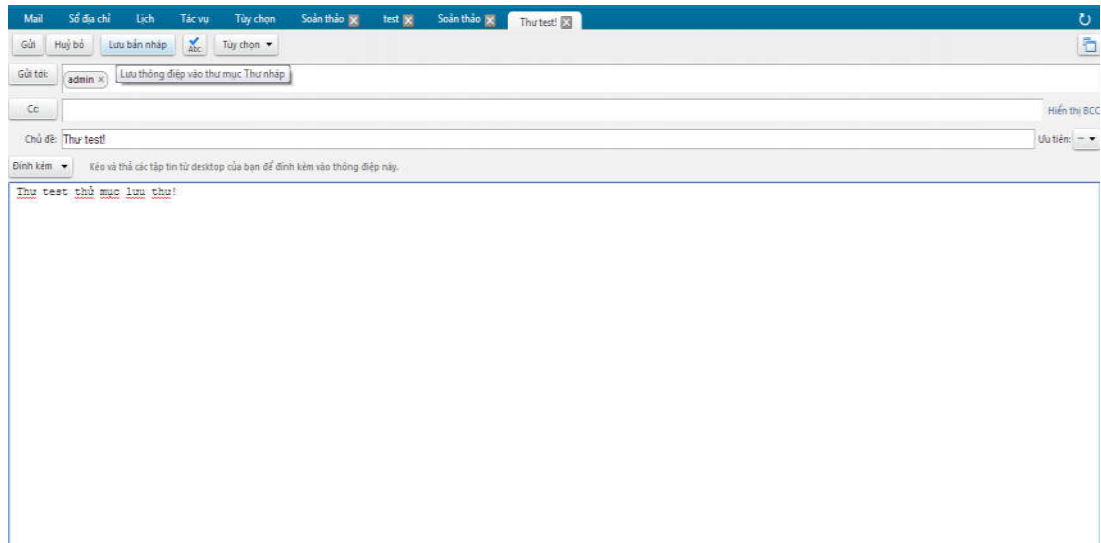
Các thông tin soạn thảo gửi thư bao gồm :

- *Gửi tới:* NSD nhập địa chỉ email người cần gửi thư tới có yêu cầu phản hồi thư.
- *Cc :* NSD nhập địa chỉ người cần gửi thư tới nhưng không yêu cầu phản hồi thư.
- *Chủ đề:*NSD nhập nội dung chủ đề thư cần gửi.
- *Khung trắng rộng:* NSD nhập nội dung thư cần gửi.
- *Đính kèm:* NSD đính kèm file theo thư.
- *Cách chỉnh thư theo văn bản :* NSD vào Tùy chọn, sau đó chọn Định dạng theo HTML.
- *Cuối cùng sau khi đã hoàn tất NSD chọn GỬI ở góc trên màn hình để gửi thư .*

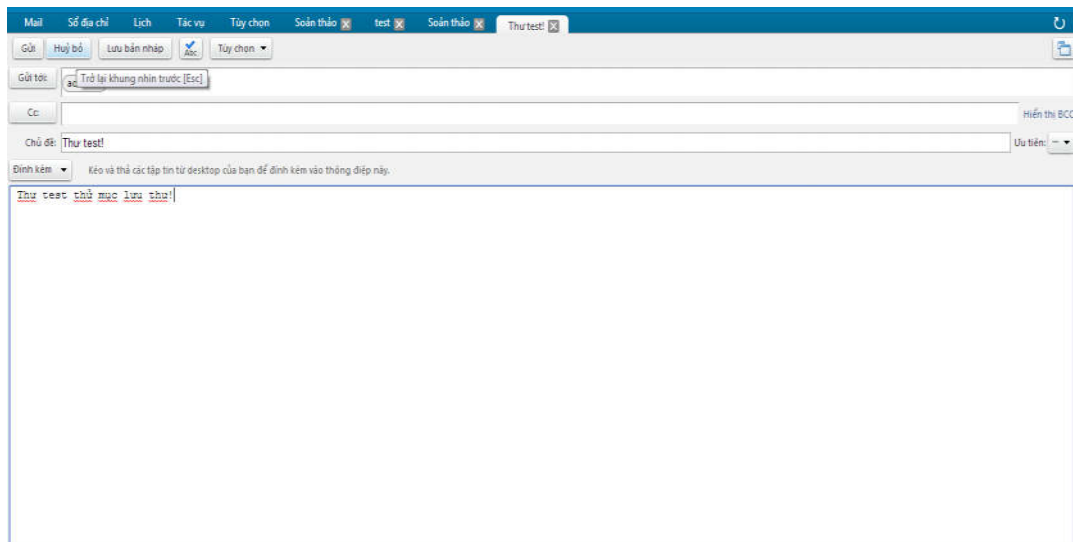
Nếu **Gửi** thành công hệ thống sẽ hiện lên thông báo : ***Đã gửi thông điệp.***

1.2. Một số thao tác liên quan

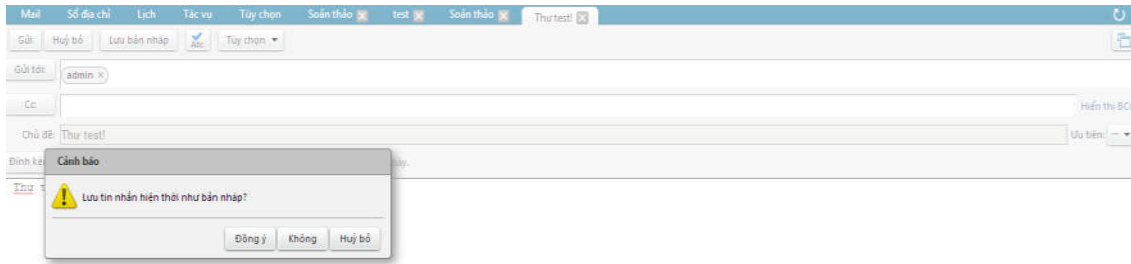
Trong trường hợp người sử dụng muốn lưu thư vừa viết ra:



➤ Trường hợp hủy và quay lại màn hình chính NSD chọn nút hủy bỏ để hủy thư:

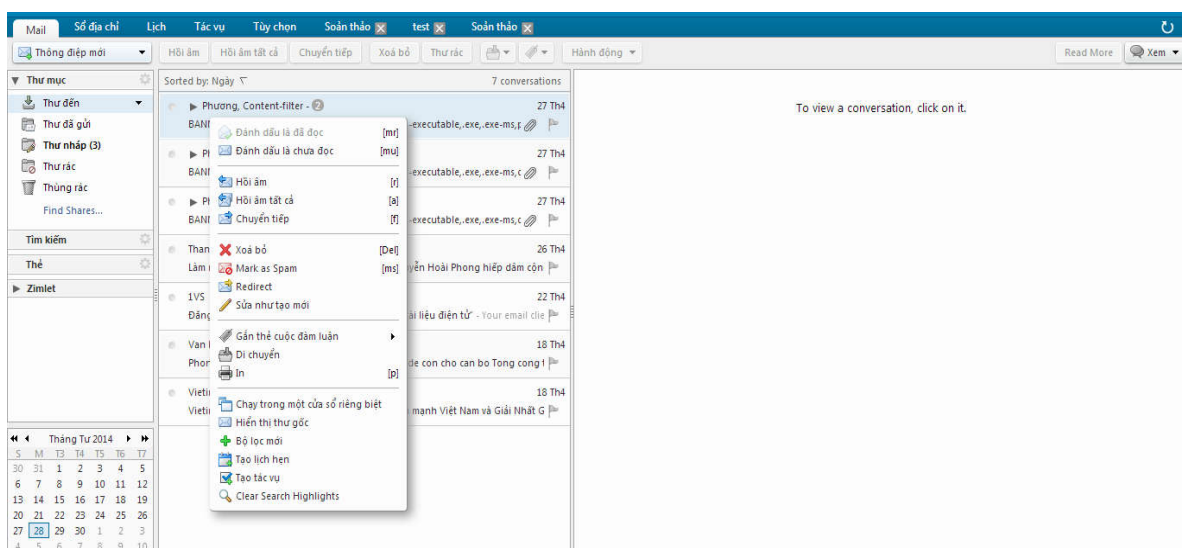


- Bảng yêu cầu xác thực hiện lên, NSD có thể chọn lưu lại thư hoặc không lưu để trở về màn hình chính :



➤ **Chức năng khi ấn chuột phải vào từng thư:**

- NSD tiến hành tích chuột phải vào từng thư để tiến hành các tác vụ :

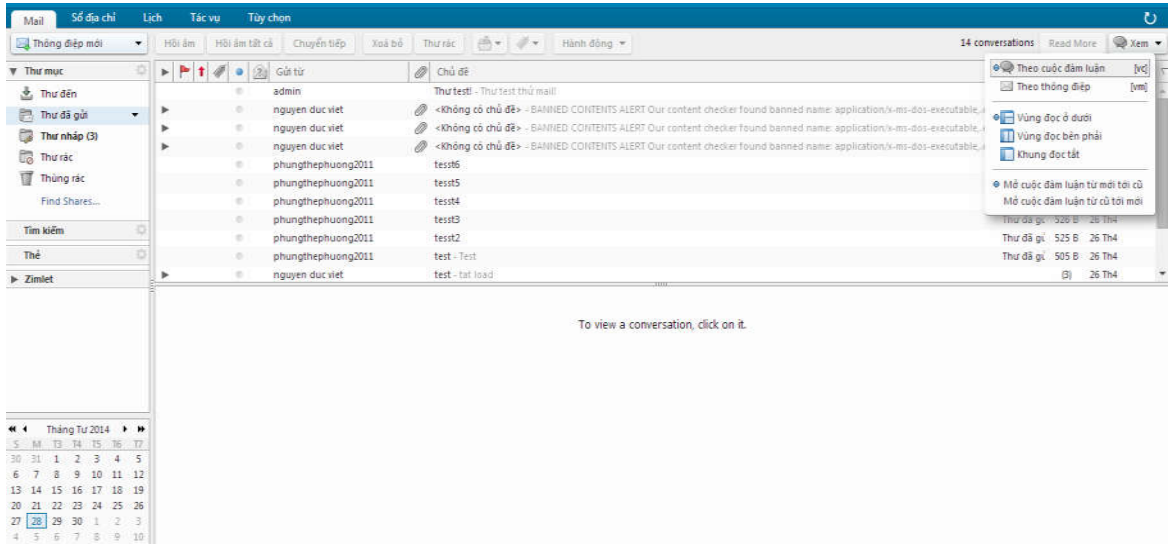


Cụ thể tác dụng của từng mục :

- **Đánh dấu là chưa đọc :** NSD đánh dấu thư thành chưa đọc.
- **Hồi âm:** NSD chọn mục này nếu muốn gửi thư phản hồi cho những người trong danh sách gửi thư phản hồi.
- **Hồi âm tất cả:** NSD chọn mục này nếu muốn gửi thư cho tất cả thành phần liên quan.
- **Chuyển tiếp :** NSD nếu muốn lấy nội dung thư này để chỉnh sửa và gửi cho địa chỉ email khác.
- **Xóa bỏ :** NSD nếu muốn loại bỏ thư khỏi danh sách.

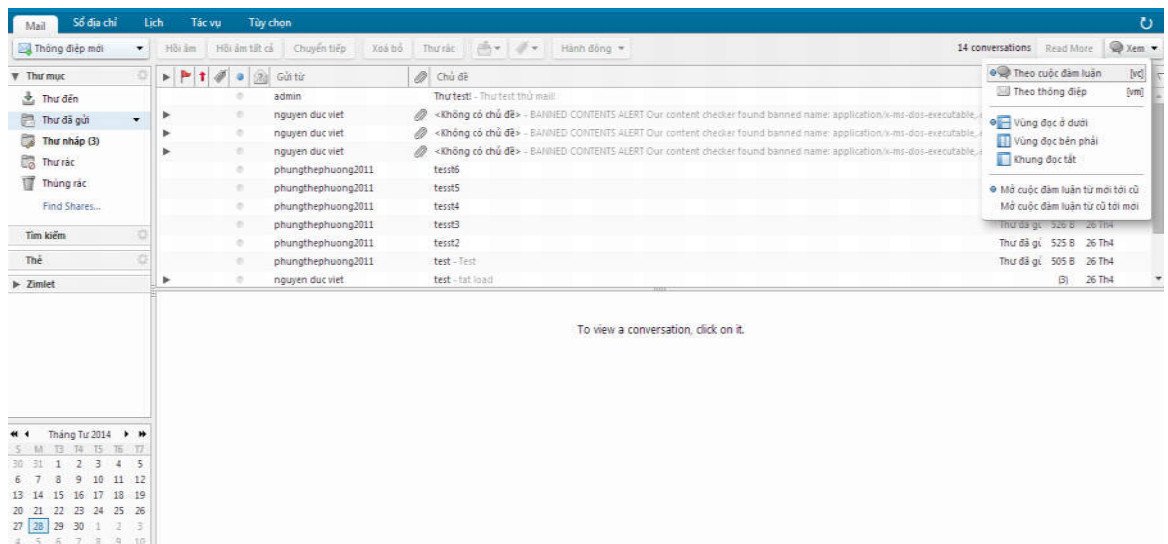
➤ **Tiện ích mục XEM ở góc trên bên phải:**

- NSD kích chuột vào chữ **xem** và chọn các **tác vụ** tương ứng :



Chi tiết :

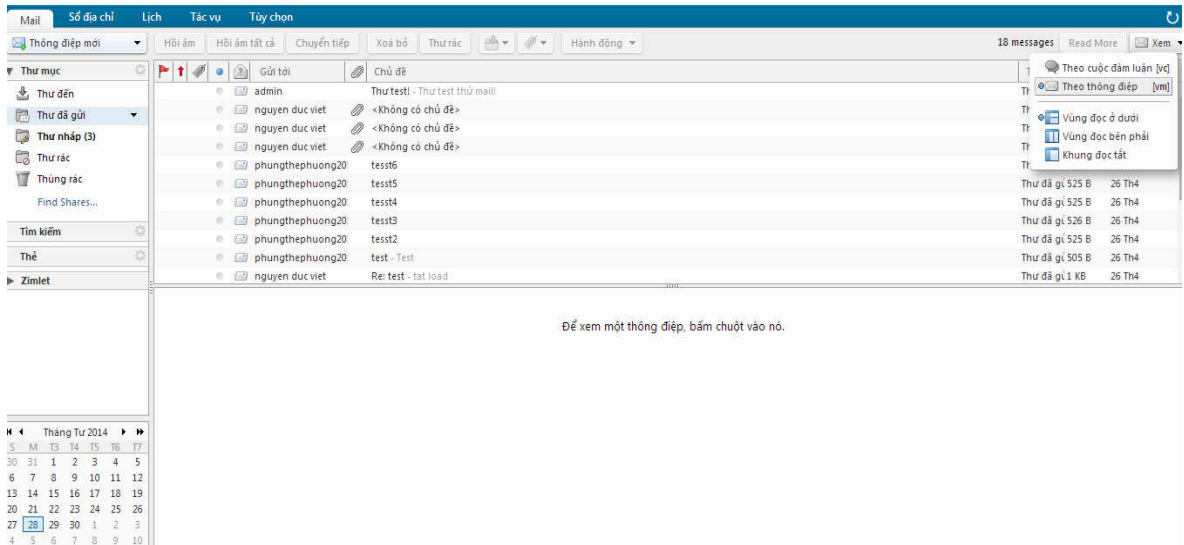
- *Theo cuộc đàm luận* : Sắp xếp thư theo thứ tự các thư có cùng chủ đề, ta có thể tích vào các dấu tam giác ở bên trái thư để xổ xuống :



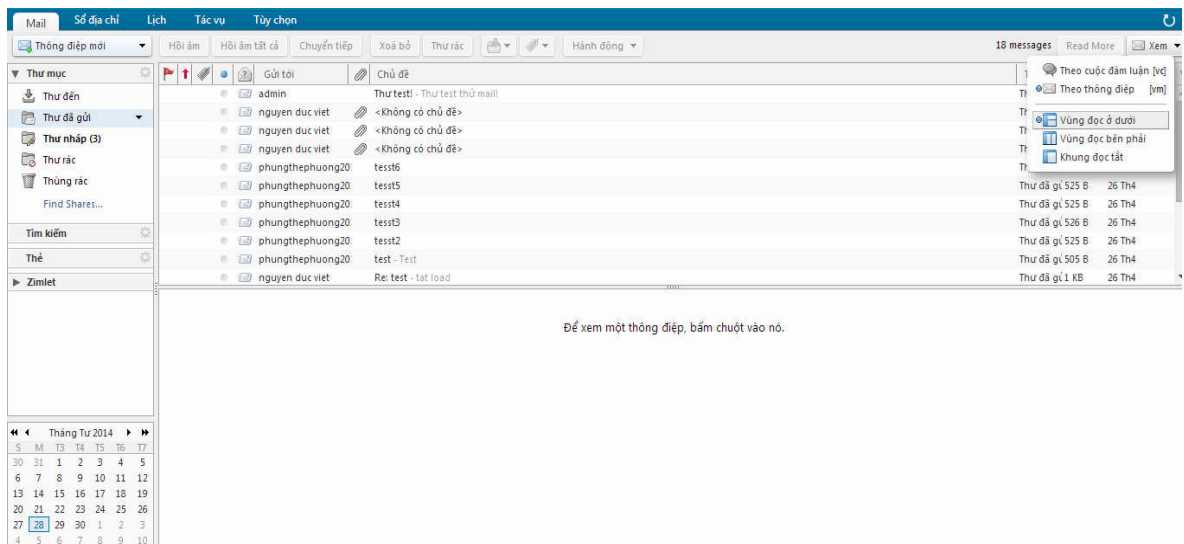
- *Xem thư theo thông điệp* : Sắp xếp thư theo thời gian, thư càng trên cao là càng mới nhất :



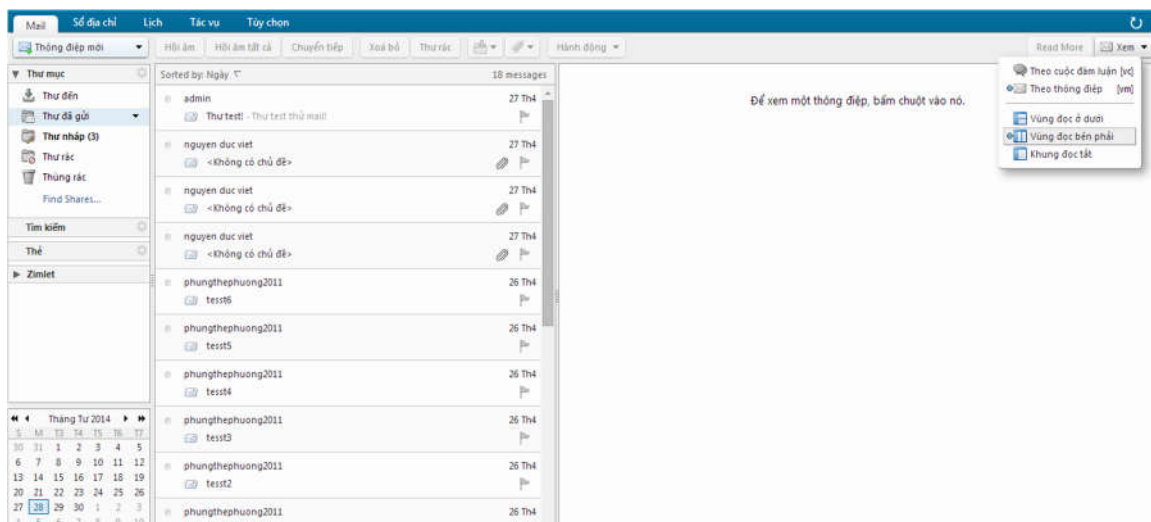
TỔNG CÔNG TY DỊCH VỤ VIỄN THÔNG
TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM



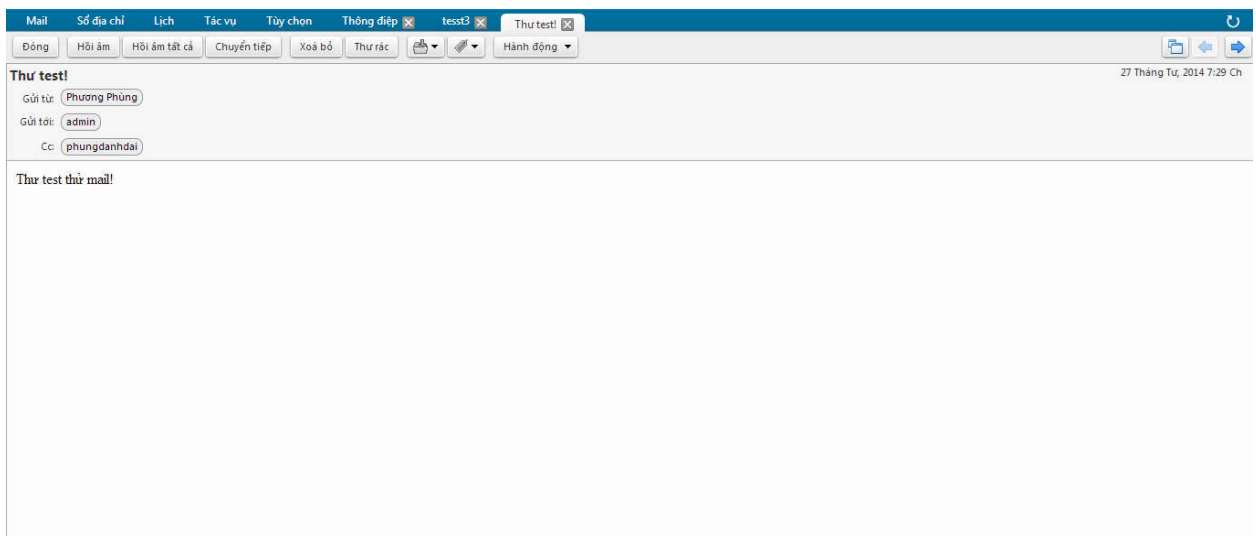
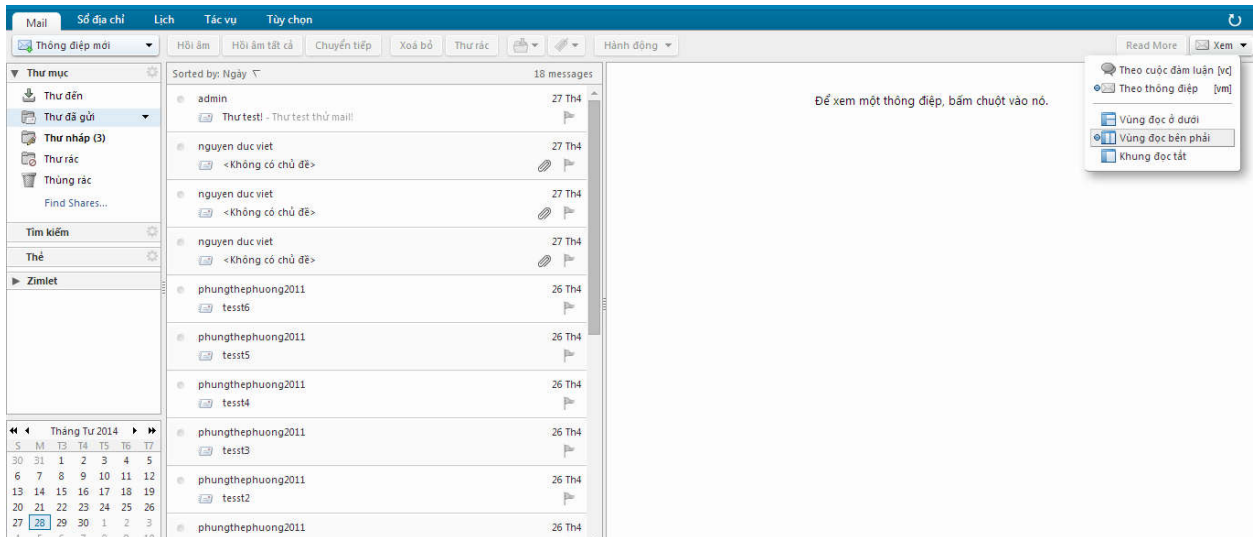
- *Vùng đọc ở dưới* : Hiện thị danh sách thư ở trên, nội dung đọc thư ở dưới :



- *Vùng đọc bên phải* : Danh sách thư ở bên trái, vùng đọc thư ở bên phải :

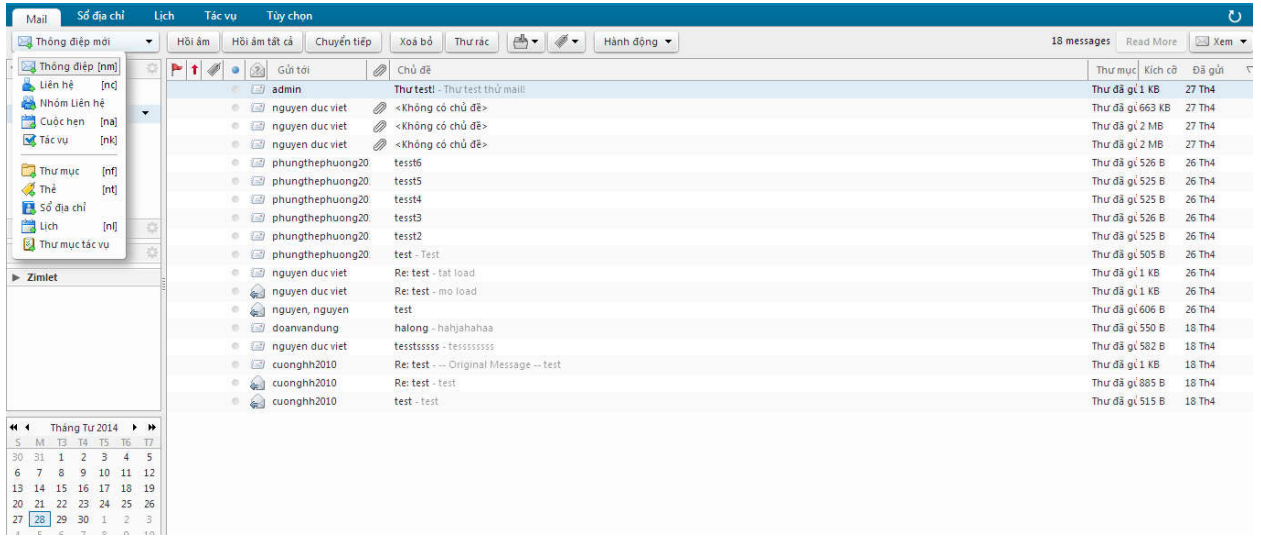


- *Khung đọc tắt* : Chỉ hiển thị danh sách thư, đến khi tích vào thư thì khung đọc sẽ bung ra kín màn hình :

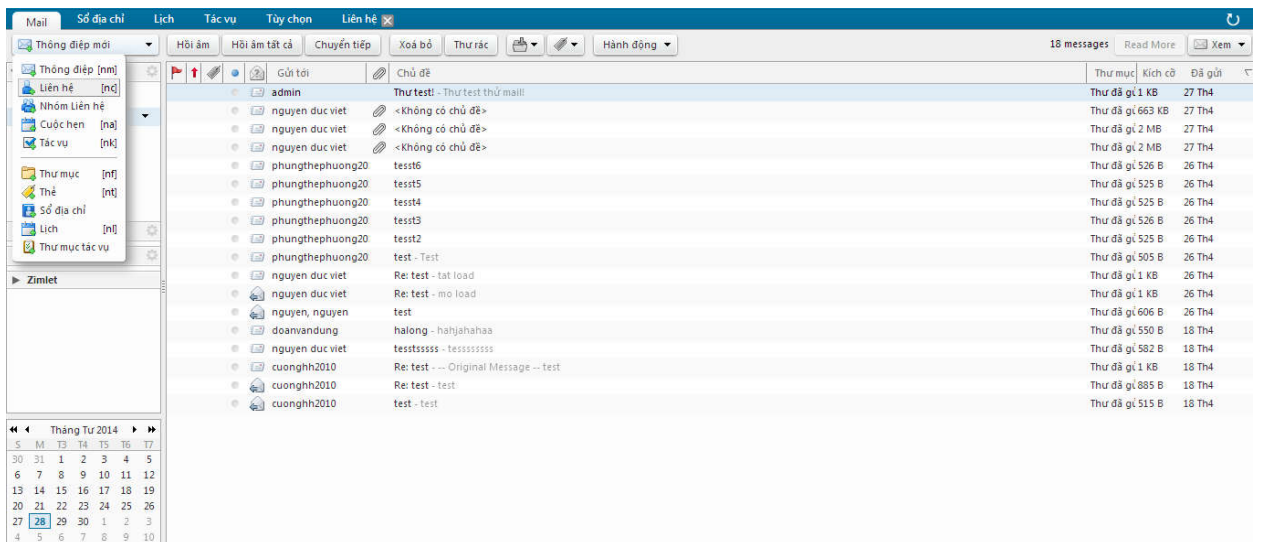


➤ ***Giới thiệu chức năng của nút tam giác thông điệp mới***

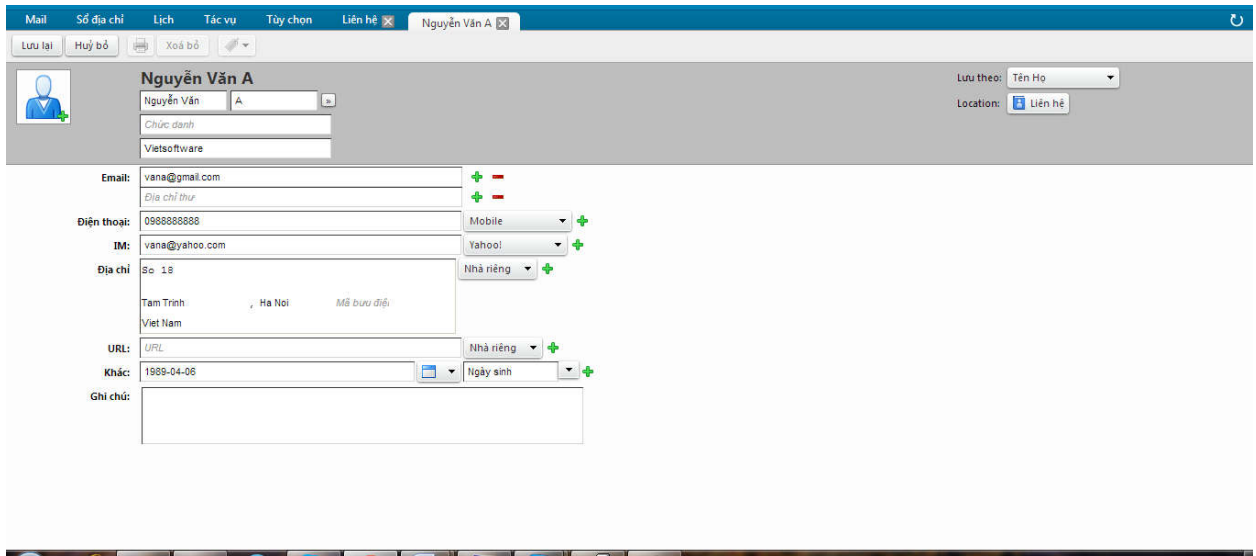
- *Thông điệp mới* : Nếu NSD muốn soạn 1 mail mới (Chức năng này đã được hướng dẫn ở trên).



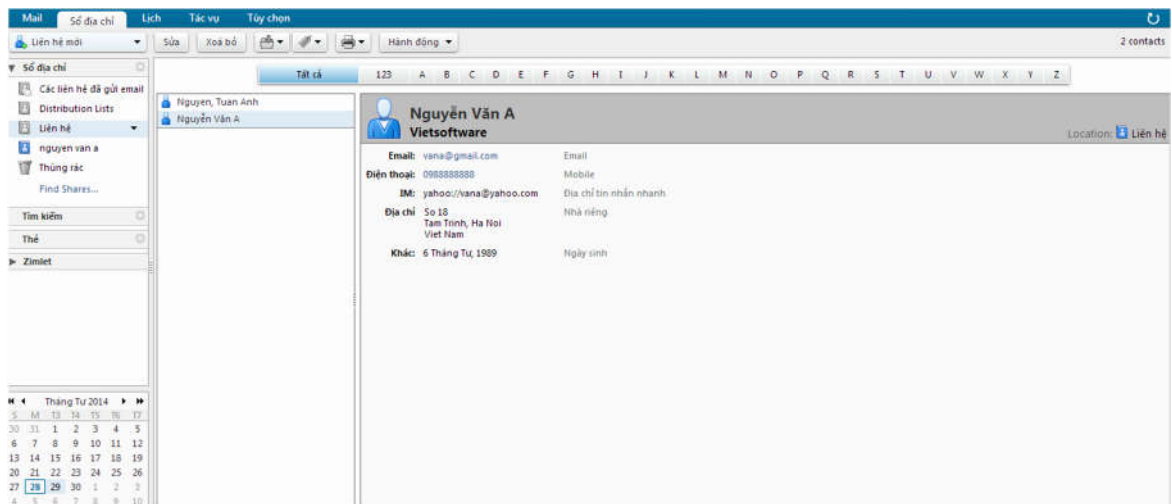
- *Liên hệ* : NSD tạo thông tin liên hệ của 1 cá nhân.



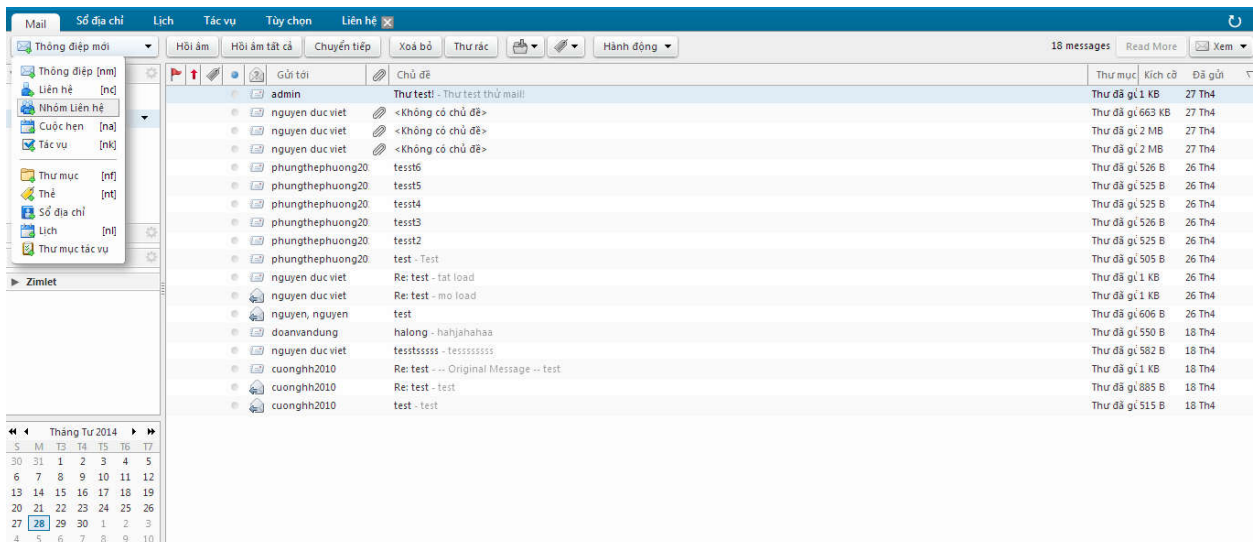
- NSD nhập thông tin người cần liên hệ, tiếp đó NSD chọn **Lưu lại** để lưu hoặc **Hủy bỏ** để bỏ qua :



- NSD vào **Sổ địa chỉ** để xem danh sách người liên hệ :

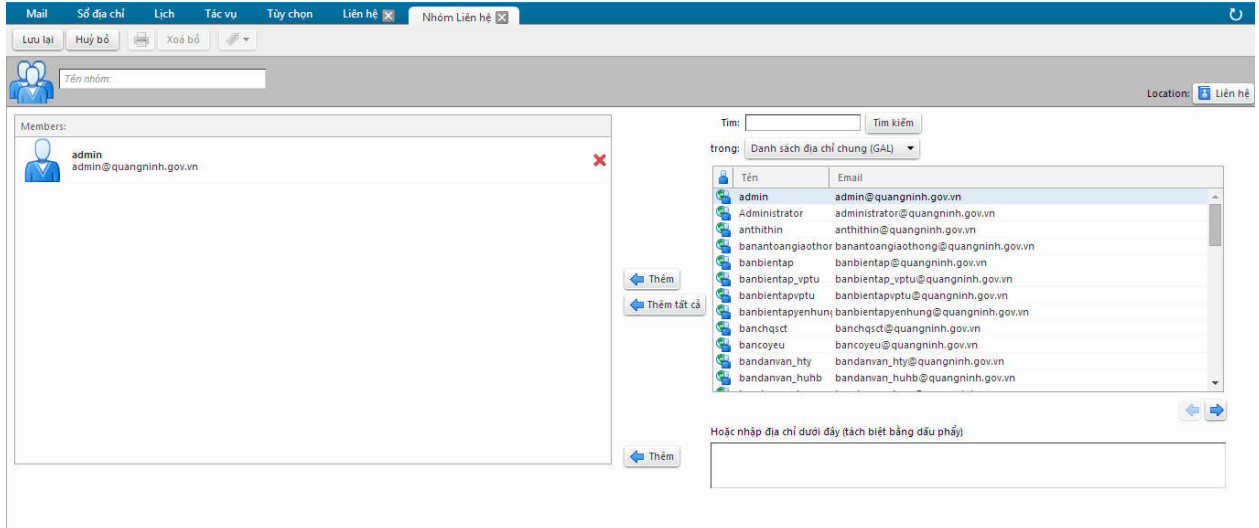


• **Nhóm liên hệ** : Nếu NSD muốn liên hệ với 1 nhóm .

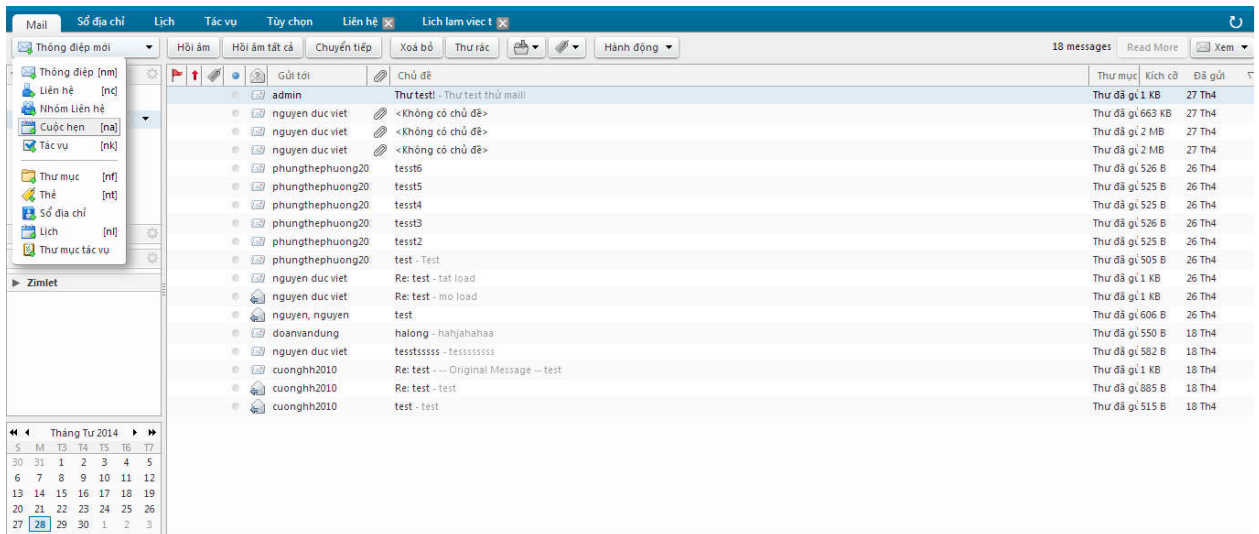




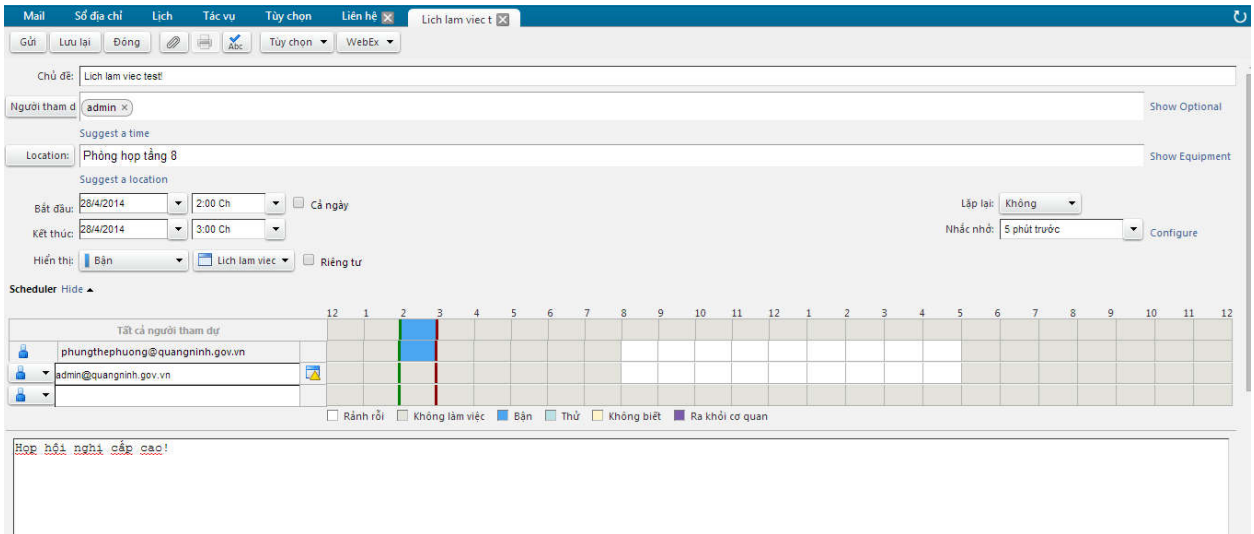
- NSD tiến hành thêm địa chỉ nhóm từ phải qua trái :



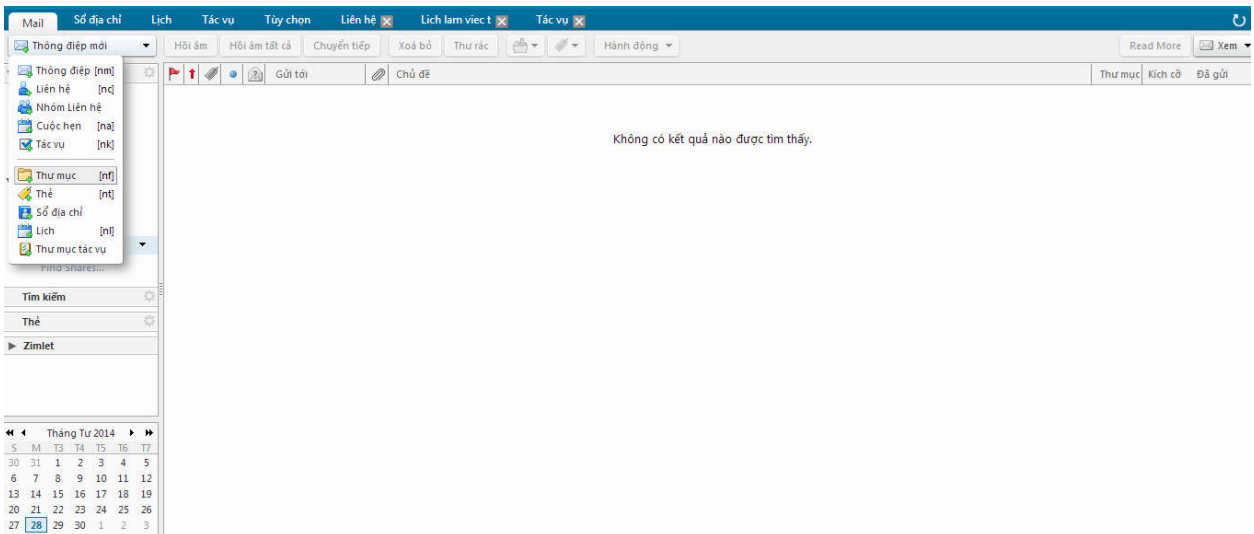
- Sau đó NSD chọn **Lưu lại** để lưu lại hoặc **Hủy bỏ** để bỏ qua.
 - *Cuộc hẹn* : NSD lên lịch làm việc để gửi cho các user email khác.



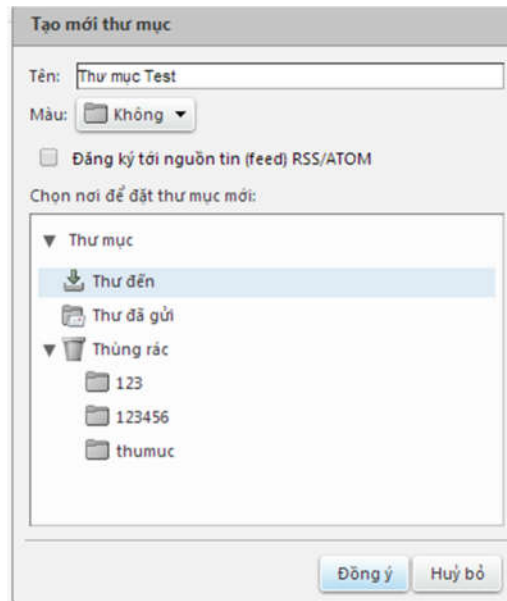
- NSD nhập thông tin cuộc hẹn và điền địa chỉ email :



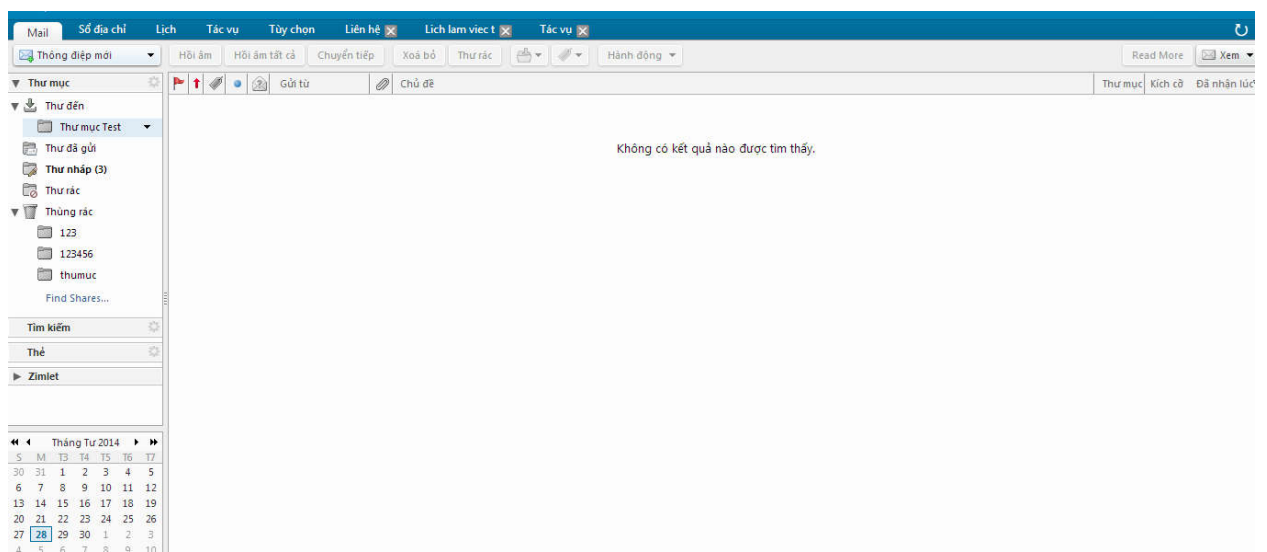
- NSD chọn **Lưu lại**, tiếp theo NSD chọn **Gửi**.
- *Thư mục* : Được tạo ra để người dùng gộp những thư liên quan vào 1 nơi để NSD dễ quản lý.



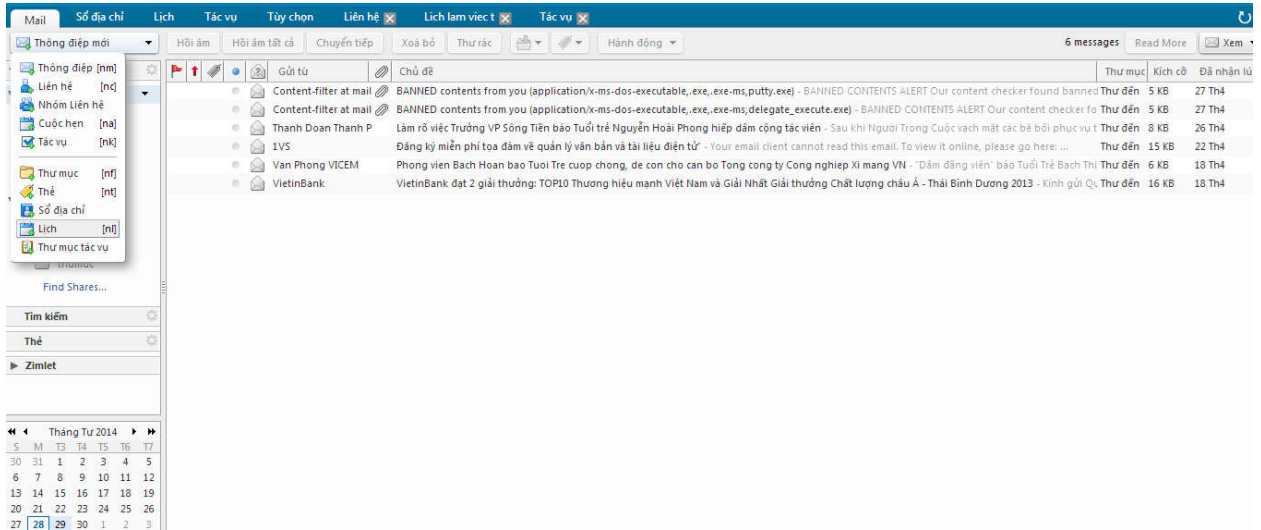
- NSD nhập tên thư mục cần tạo, chỉ định thư mục được lưu trong **Thư đi**, hoặc **Thư đến** :



Kết quả :

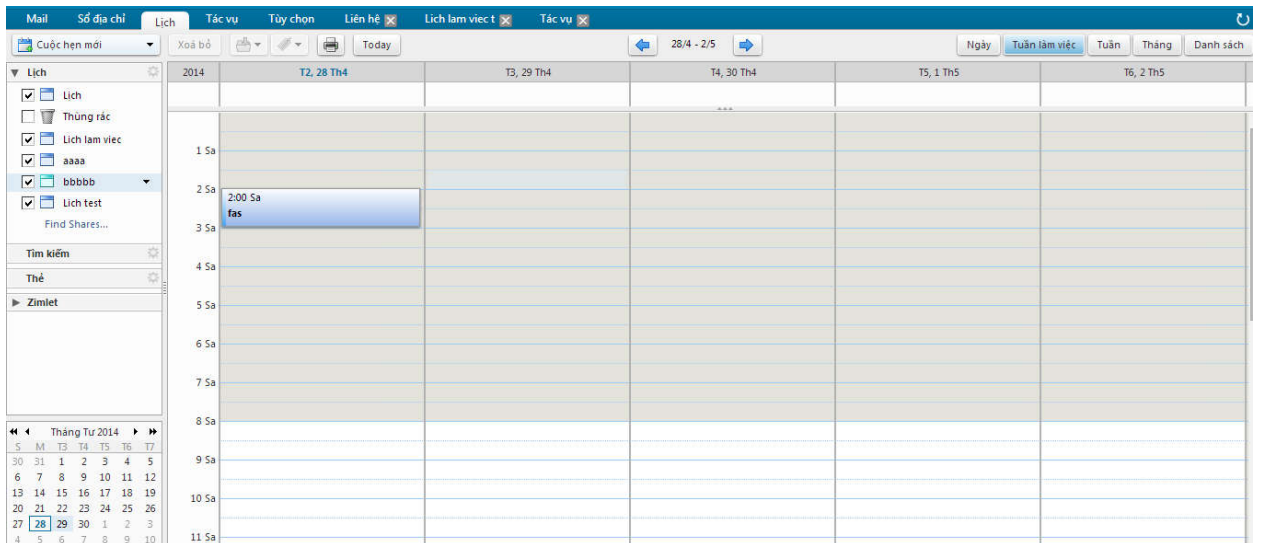


- NSD muốn gộp thư vào thư mục chỉ cần dùng chuột kéo thư vào thư mục vừa tạo là OK.
 - *Lịch* : NSD tạo 1 lịch mới để làm việc.



- NSD nhập tên lịch và thông tin vào bảng và chọn **Đồng ý**:

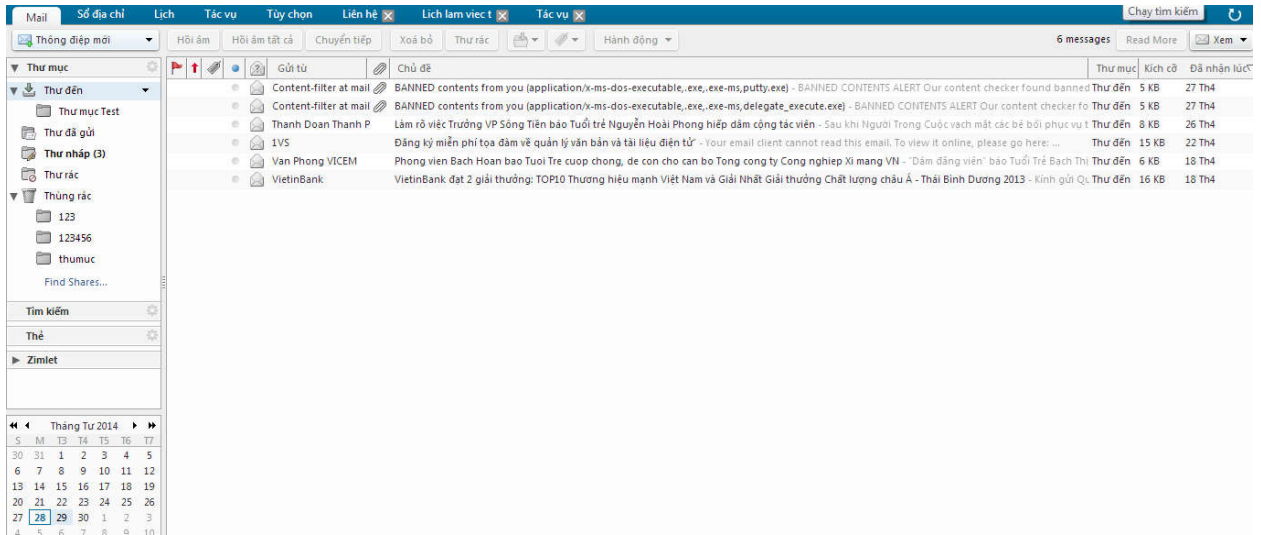
- NSD muốn xem danh sách lịch NSD chọn **Lịch** ở thanh **Menu** trên cùng :



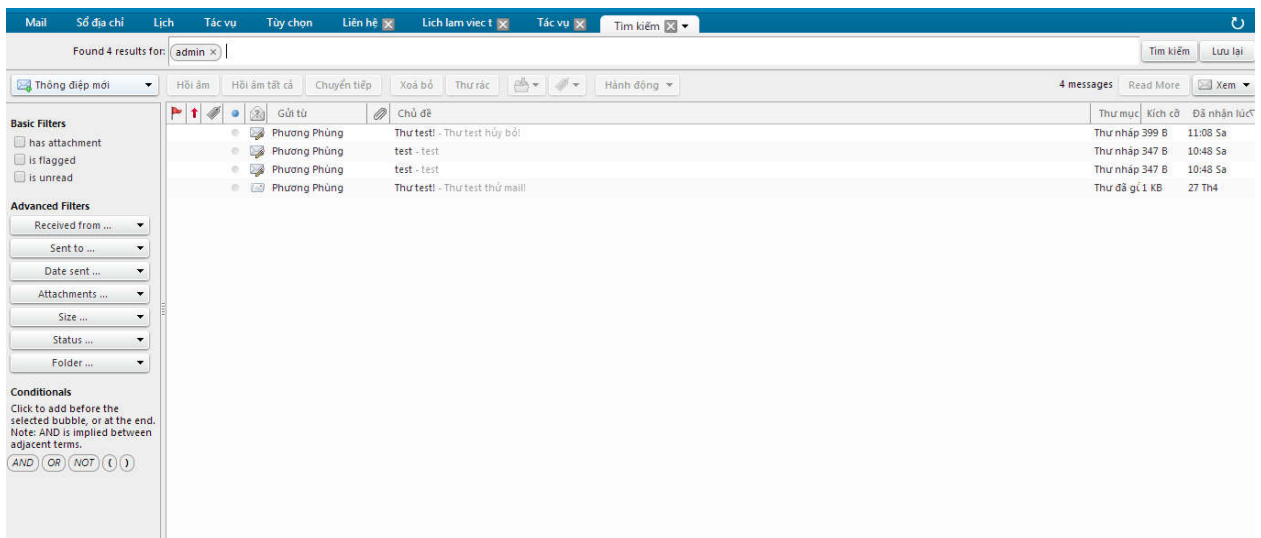
1.3. Hướng dẫn thực hiện tìm kiếm thư :



- NSD có thể tìm kiếm thư theo địa chỉ mail cũng như từ khóa có trong thư, NSD đánh từ khóa vào ô TÌM KIẾM ở khung trắng trên bên trái màn hình rồi tích vào biểu tượng kính lúp để tìm kiếm thư :



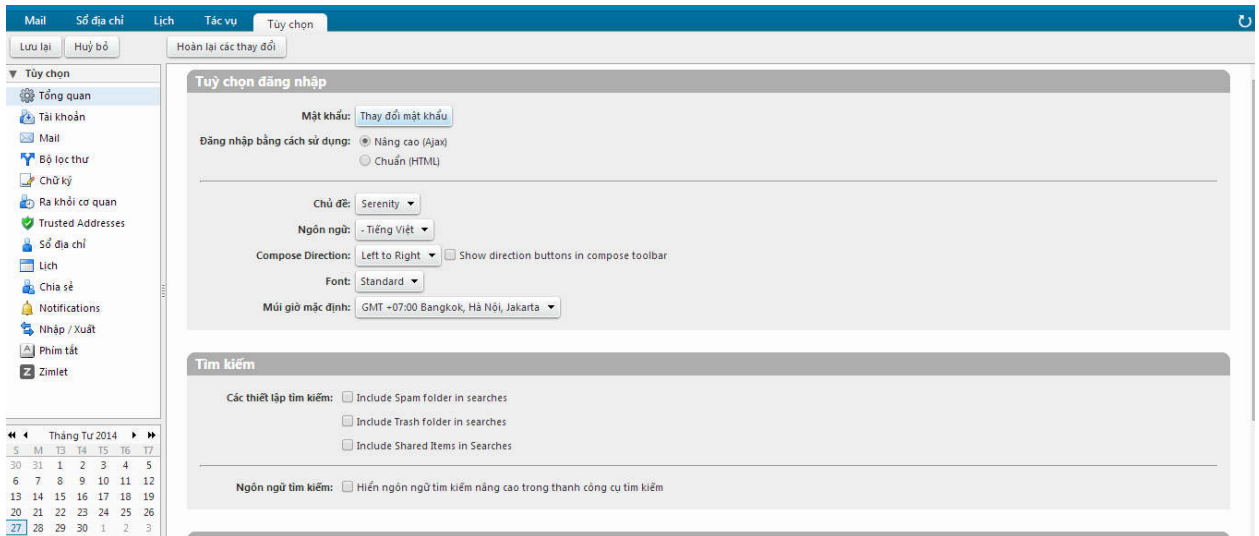
- Kết quả thư tìm kiếm sẽ được hiển thị hết bên dưới :



II. Thay đổi mật khẩu user mail và thoát khỏi hệ thống :

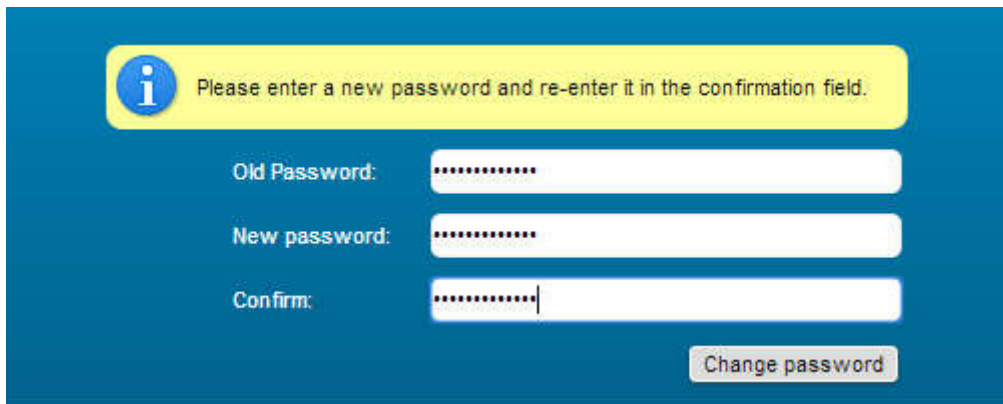
2.1. Thay đổi mật khẩu:

- Trên giao diện, NSD chọn **Tùy chọn** và chọn **Thay đổi mật khẩu**

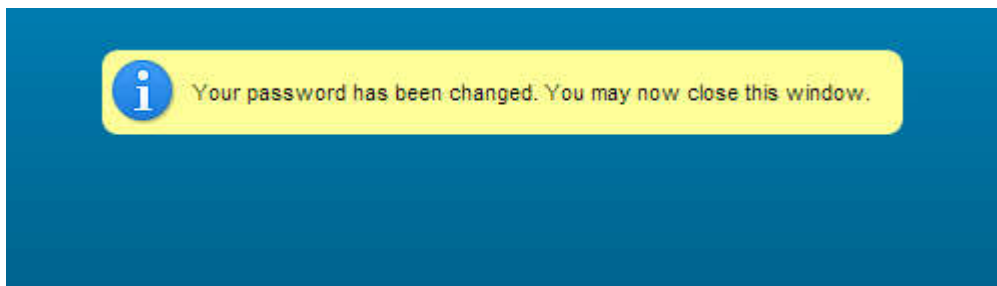


2.2. Bảng thay đổi hiện lên tiến hành nhập :

- *Old Password* : NSD nhập Password cũ.
- *New Password* : NSD nhập Password mới.
- *Confirm* : NSD nhập lại Password mới.

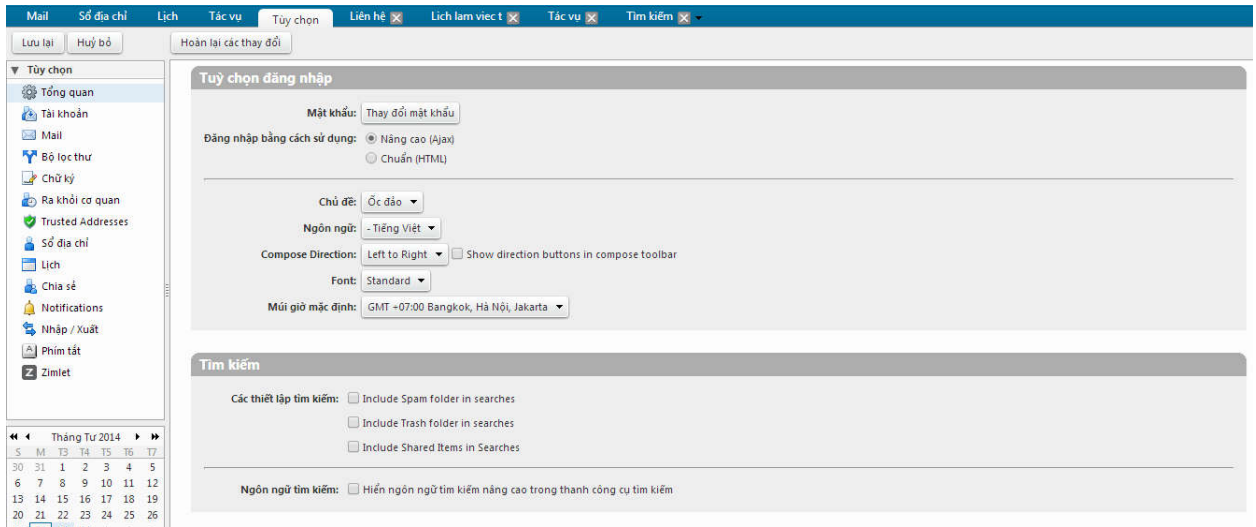


- Nếu thành công kết quả sẽ là :

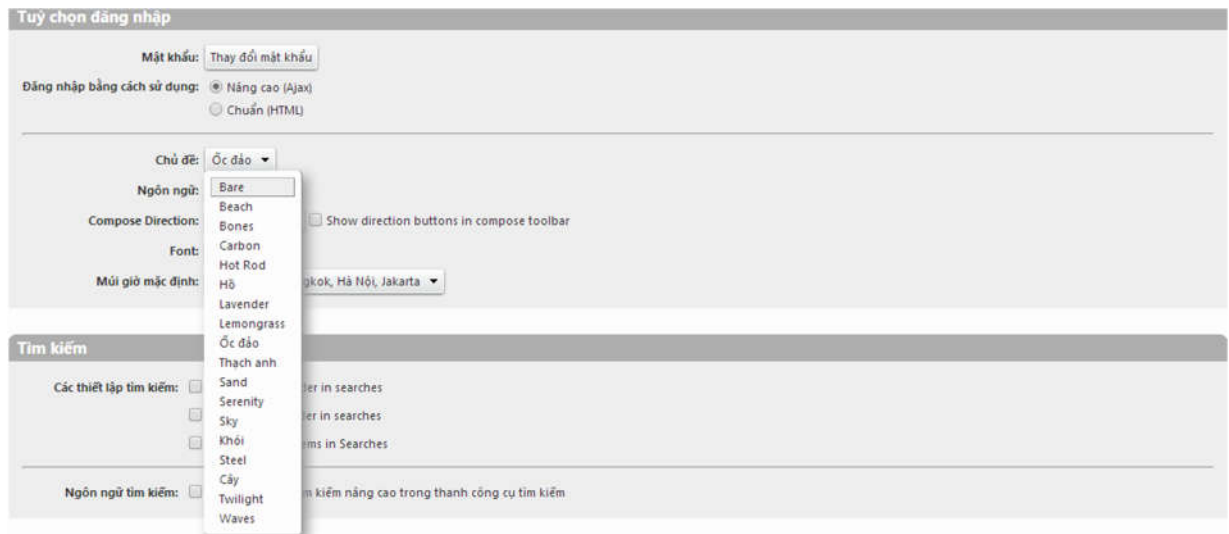


III. Giới thiệu thêm 1 số tác vụ trong mục tùy chọn.

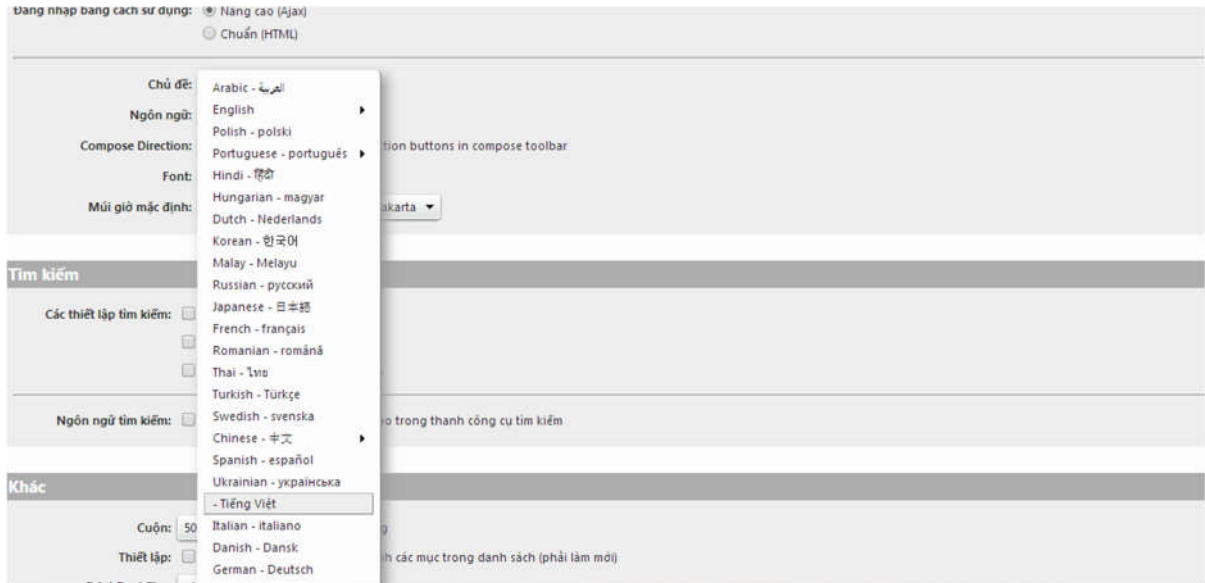
3.1. Tùy chọn đăng nhập:



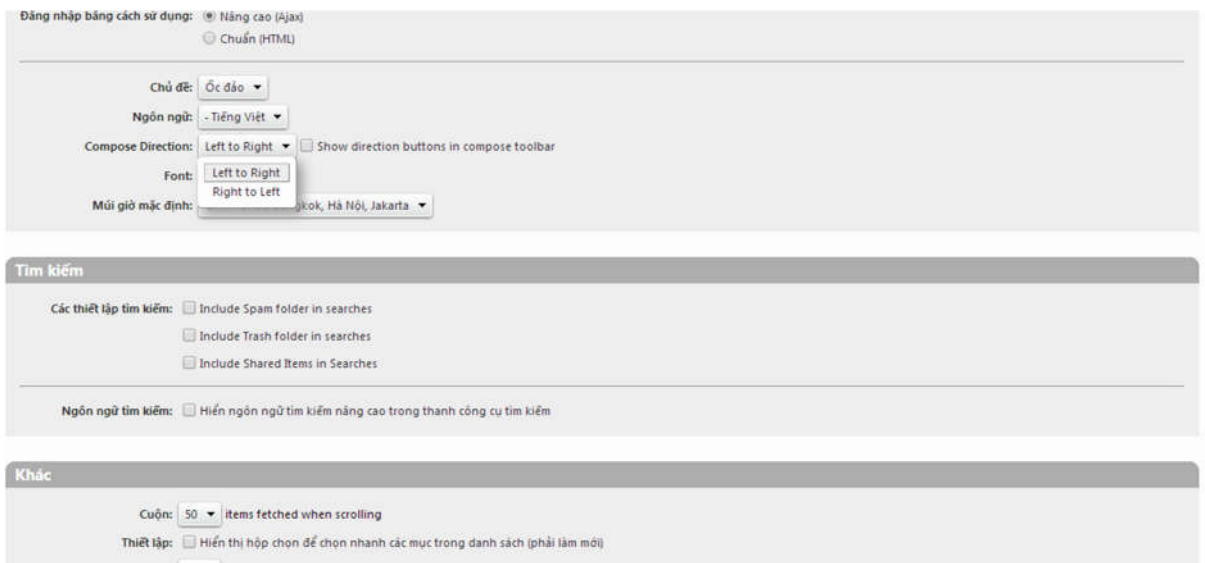
- *Chủ đề* : Dùng để hiển thị giao diện mail :



- *Ngôn ngữ* : Dùng để hiển thị ngôn ngữ dùng trong mail, mặc định là tiếng việt:



- *Compose direction* : Hiện thị cách viết thư, có 2 cách là từ trái sang phải hoặc từ phải sang trái. Mặc định thông thường là từ trái qua phải (Left to right) :



- *Font* : Hiện thị kiểu chữ trong mail .

trang nnpang dang cacn su dung: Nang cao (Ajax)
 Chuẩn (HTML)

Chủ đề:

Ngôn ngữ:

Compose Direction: Show direction buttons in compose toolbar

Font:

Múi giờ mặc định:

Tìm kiếm

Các thiết lập tìm kiếm: Include Spam folder in searches
 Include Trash folder in searches
 Include Shared Items in Searches

Ngôn ngữ tìm kiếm: Hiển ngôn ngữ tìm kiếm nâng cao trong thanh công cụ tìm kiếm

Khác

Cuộn: items fetched when scrolling

Thiết lập: Hiển thị hộp chọn để chọn nhanh các mục trong danh sách (phải làm mới)

- *Múi giờ mặc định* : Xác định giờ trong mail, thông thường là Bangkok – HaNoi – Jakarta :

trang nnpang dang cacn su dung: Nang cao (Ajax)
 Chuẩn (HTML)

Chủ đề:

Ngôn ngữ:

Compose Direction: Show direction buttons in compose toolbar

Font:

Múi giờ mặc định:

Tìm kiếm

Các thiết lập tìm kiếm: Include Spam folder in searches
 Include Trash folder in searches
 Include Shared Items in Searches

Ngôn ngữ tìm kiếm: Hiển ngôn ngữ tìm kiếm nâng cao trong thanh công cụ tìm kiếm

Khác

Cuộn: items fetched when scrolling

Thiết lập: Hiển thị hộp chọn để chọn nhanh các mục trong danh sách (phải làm mới)

- *Tìm kiếm* :Chọn các tác vụ và ngôn ngữ tìm kiếm.

Tìm kiếm

Các thiết lập tìm kiếm: Include Spam folder in searches
 Include Trash folder in searches
 Include Shared Items in Searches

Ngôn ngữ tìm kiếm: Hiển ngôn ngữ tìm kiếm nâng cao trong thanh công cụ tìm kiếm

- *Khác* : 1 số tùy chọn tiện ích của mail.

Khác

Cuốn: 100 items fetched when scrolling

Thiết lập: Hiện thi hộp chọn để chọn nhanh các mục trong danh sách (phải làm mới)

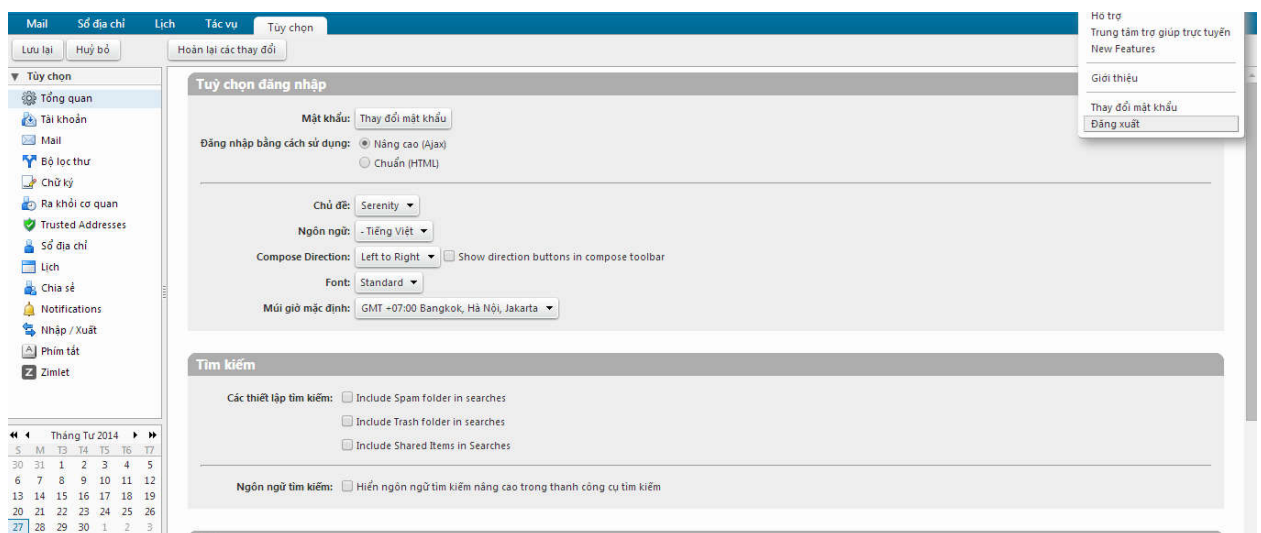
Print Font Size: pt

Email Addresses: Luôn hiển thị địa chỉ email bằng tên

Bong bóng: Hiện thi địa chỉ email trong bong bóng

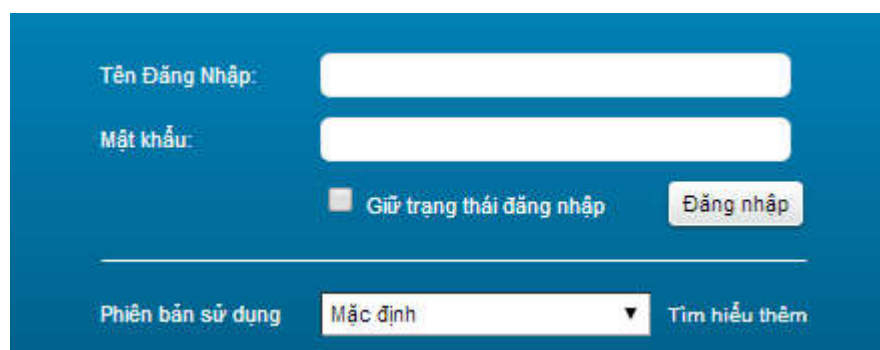
Thoát khỏi hệ thống:

- Góc phải màn hình, NSD chọn biểu tượng tam giác **bên cạnh tên tài khoản**. Sau đó, NSD chọn **Đăng xuất** để thoát khỏi hệ thống.



The screenshot shows the 'Tùy chọn' (Settings) page. In the top right corner, there is a dropdown menu with the following options: 'Hỗ trợ', 'Trung tâm trợ giúp trực tuyến', 'New Features', 'Giới thiệu', 'Thay đổi mật khẩu', and 'Đăng xuất'. The 'Đăng xuất' option is highlighted.

- Kết quả màn hình sẽ được hiển thị như bên dưới :

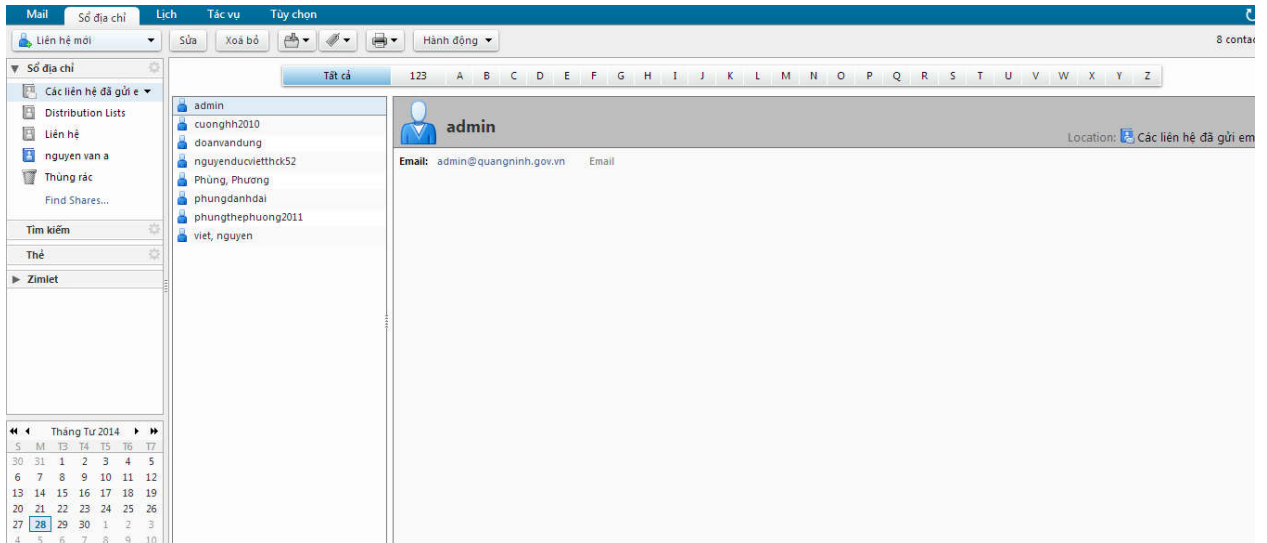


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Field: Tên Đăng Nhập
- Field: Mật khẩu
- Checkbox: Giữ trạng thái đăng nhập
- Button: Đăng nhập
- Field: Phiên bản sử dụng (Mặc định)
- Link: Tìm hiểu thêm

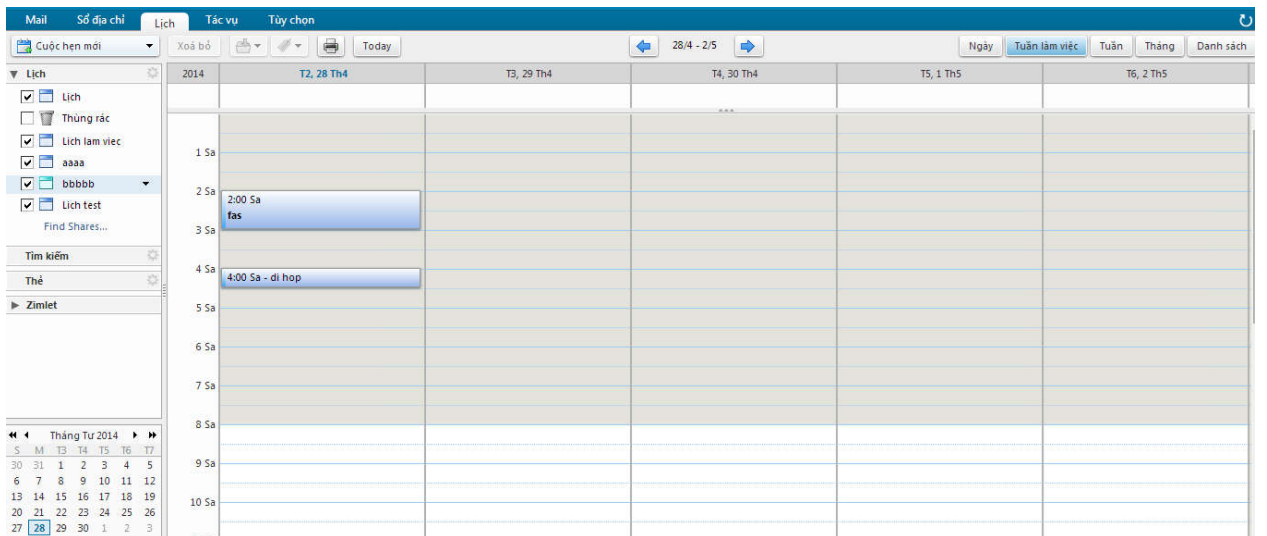
3.2. *Sổ địa chỉ*

- Hiện thị ra danh sách cá nhân hoặc group liên hệ :



3.3. Giới thiệu Lịch :

- Mục đích: Hiển thị lịch làm việc cá nhân của mail ,cột bên trái là danh sách lịch đã được tạo.



- NSD muốn thêm công việc vào lịch chỉ cần tích đúp vào ô có ngày ở cột đứng và thời gian ở cột ngang tương ứng, sau đó điền thông tin vào lịch :

Thêm nhanh cuộc hẹn

* Chủ đề:

Location:

Suggest a location

Hiển thị: Đánh dấu là:

Lịch:

Thời gian bắt đầu: @

Thời gian kết thúc: @

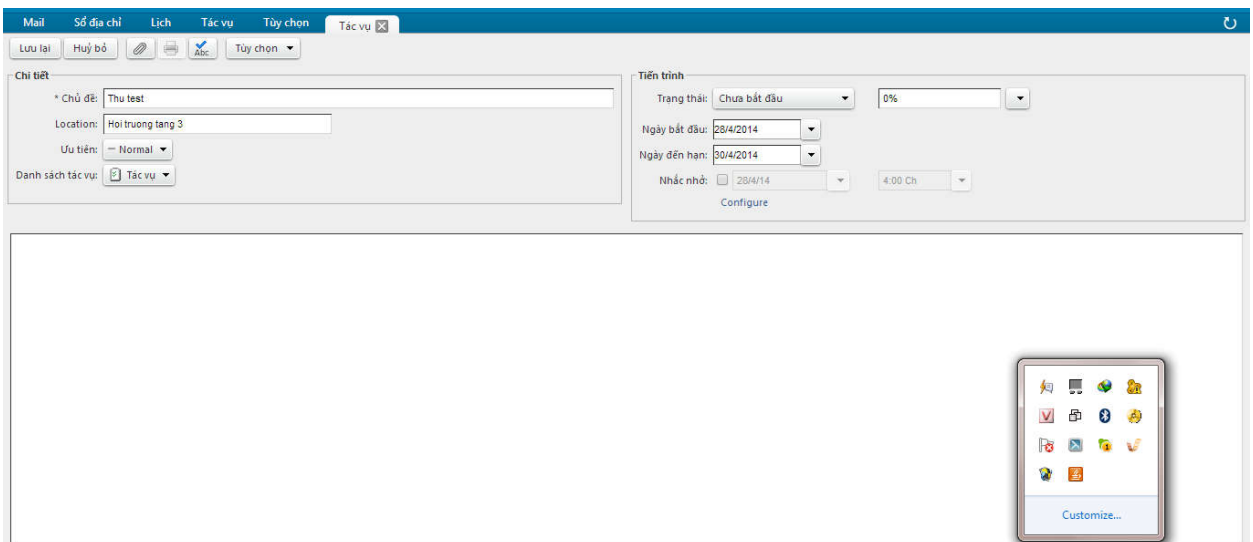
Lặp lại:

Nhắc nhở:

- NSD chọn **Đồng ý** để hoàn thành.

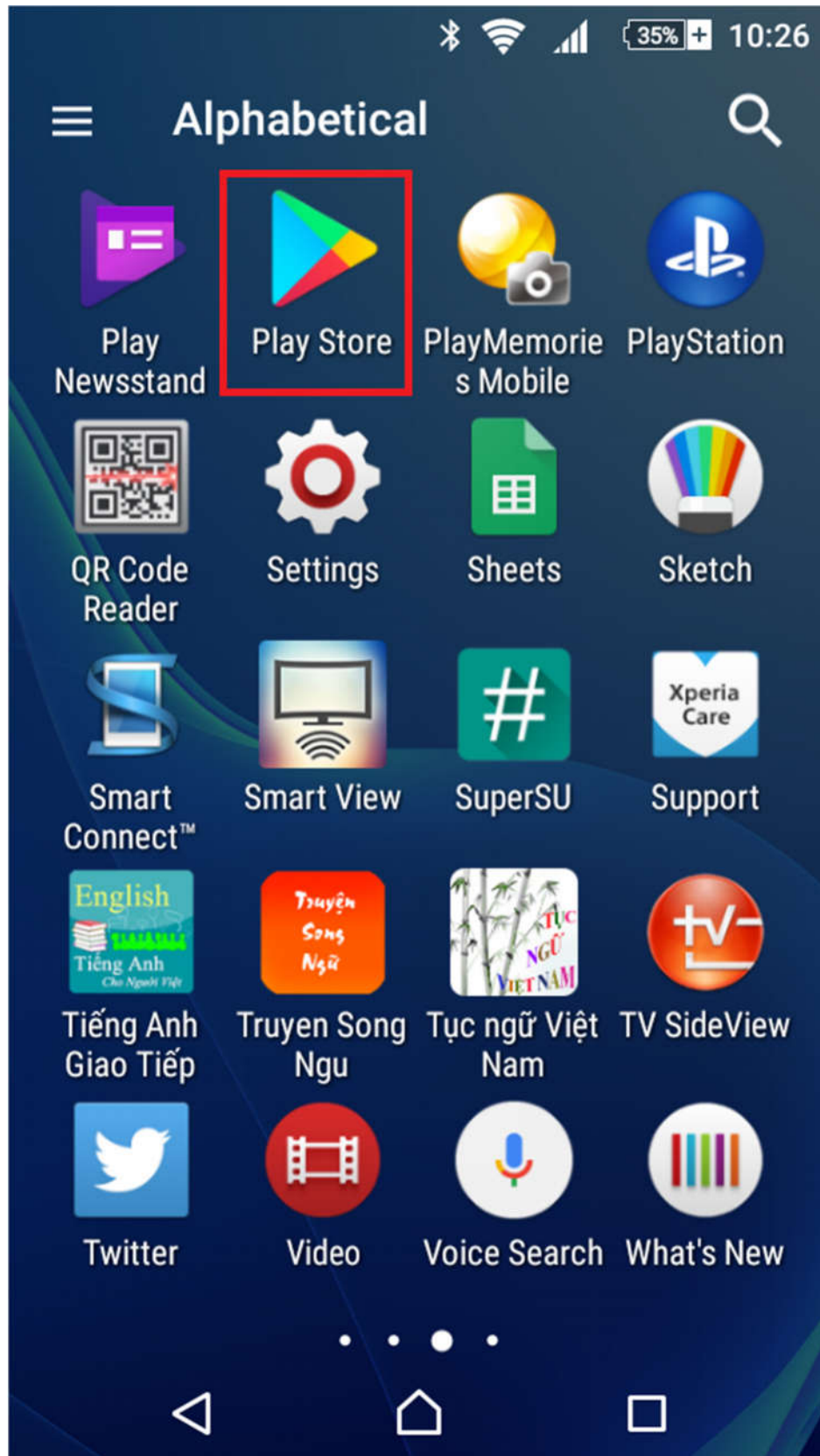
3.4. Giới thiệu Tác vụ :

- Dùng để tạo ra lịch làm việc và nhắc nhở hàng ngày, là hình thức báo thức công việc hàng ngày. NSD kích chuột vào góc trái trên màn hình chọn **Tác vụ mới** :

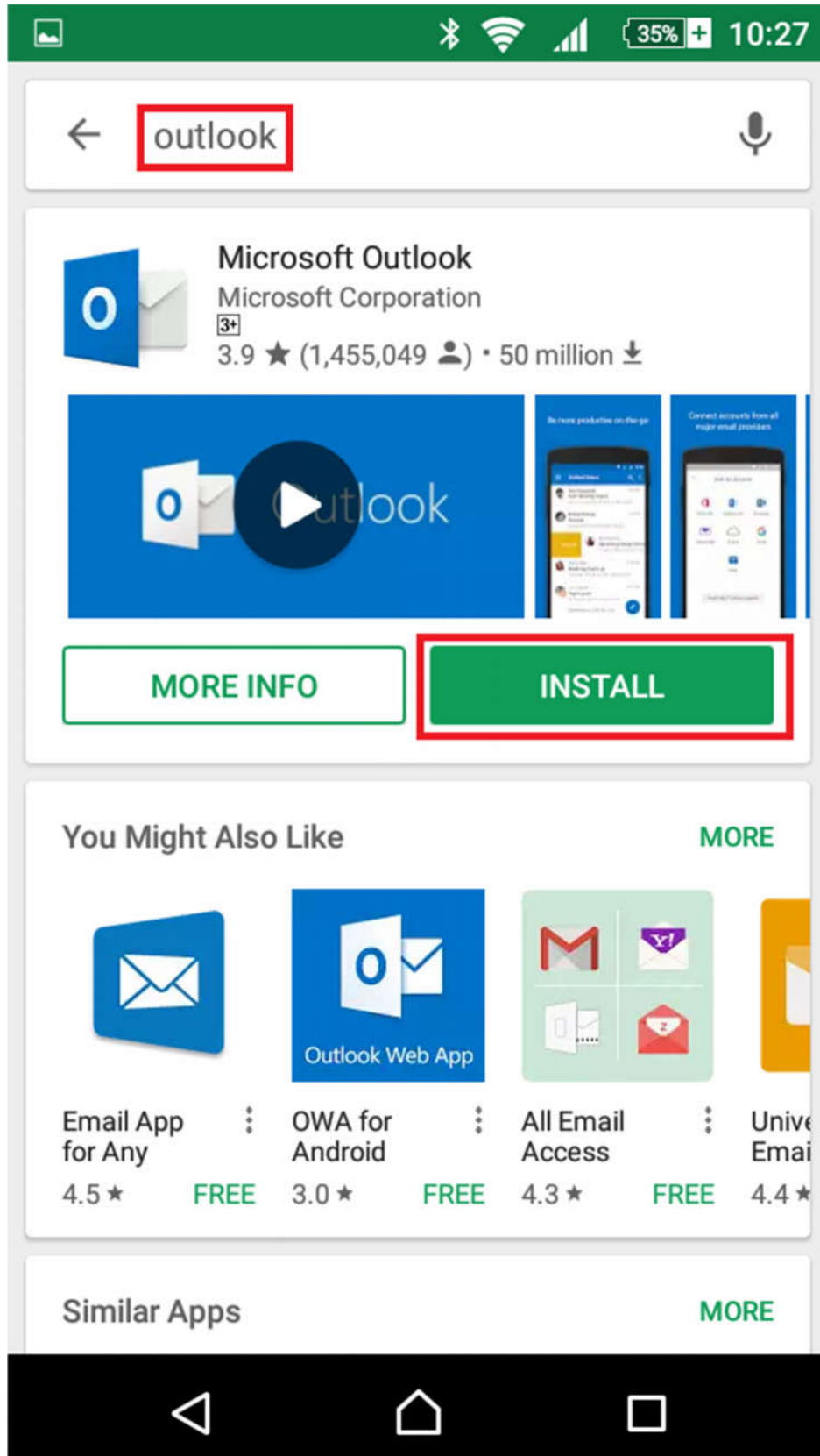


IV. Hướng dẫn cấu hình Mail trên Android

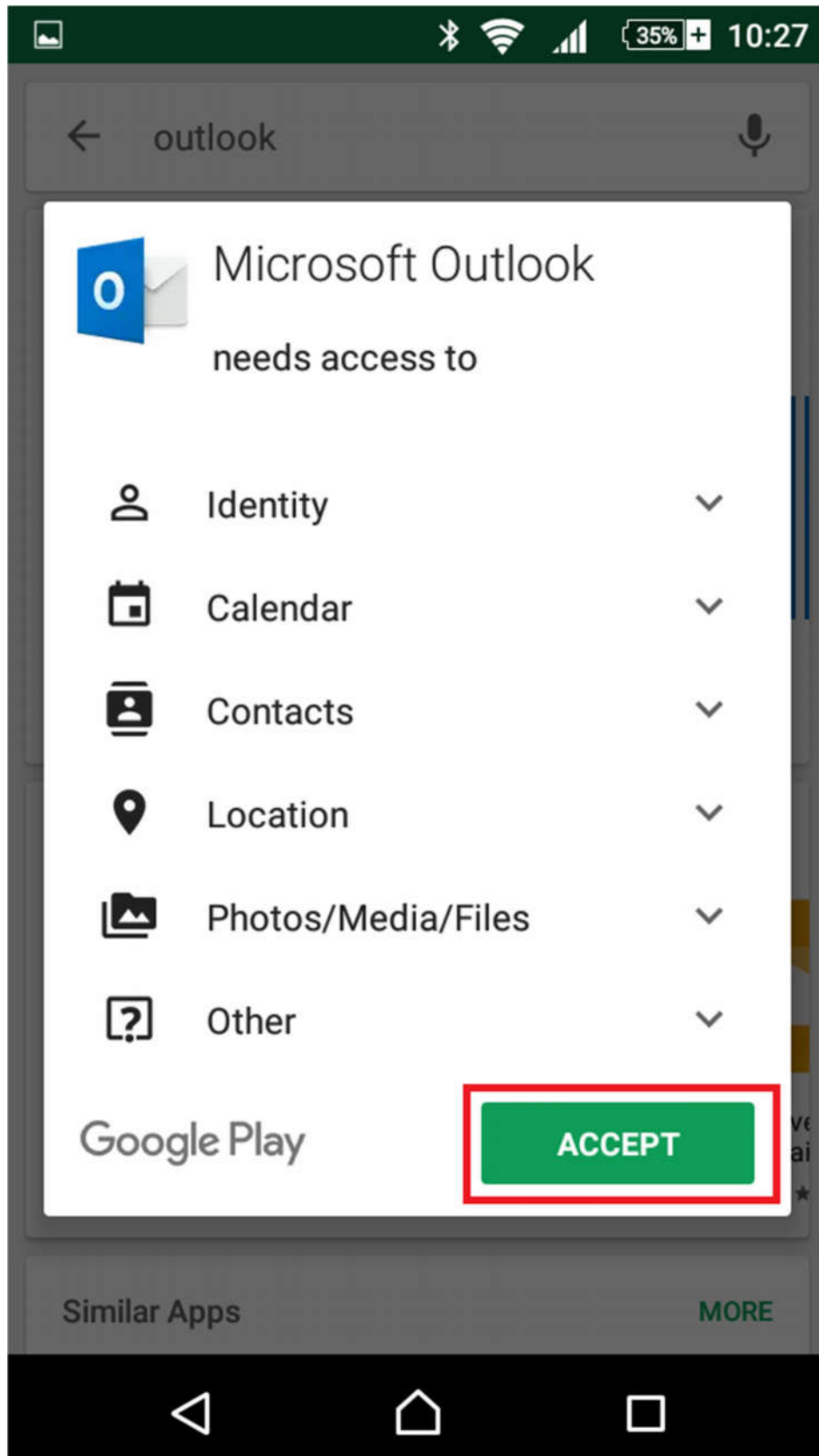
1. Khởi động Play Store (kho ứng dụng Google).



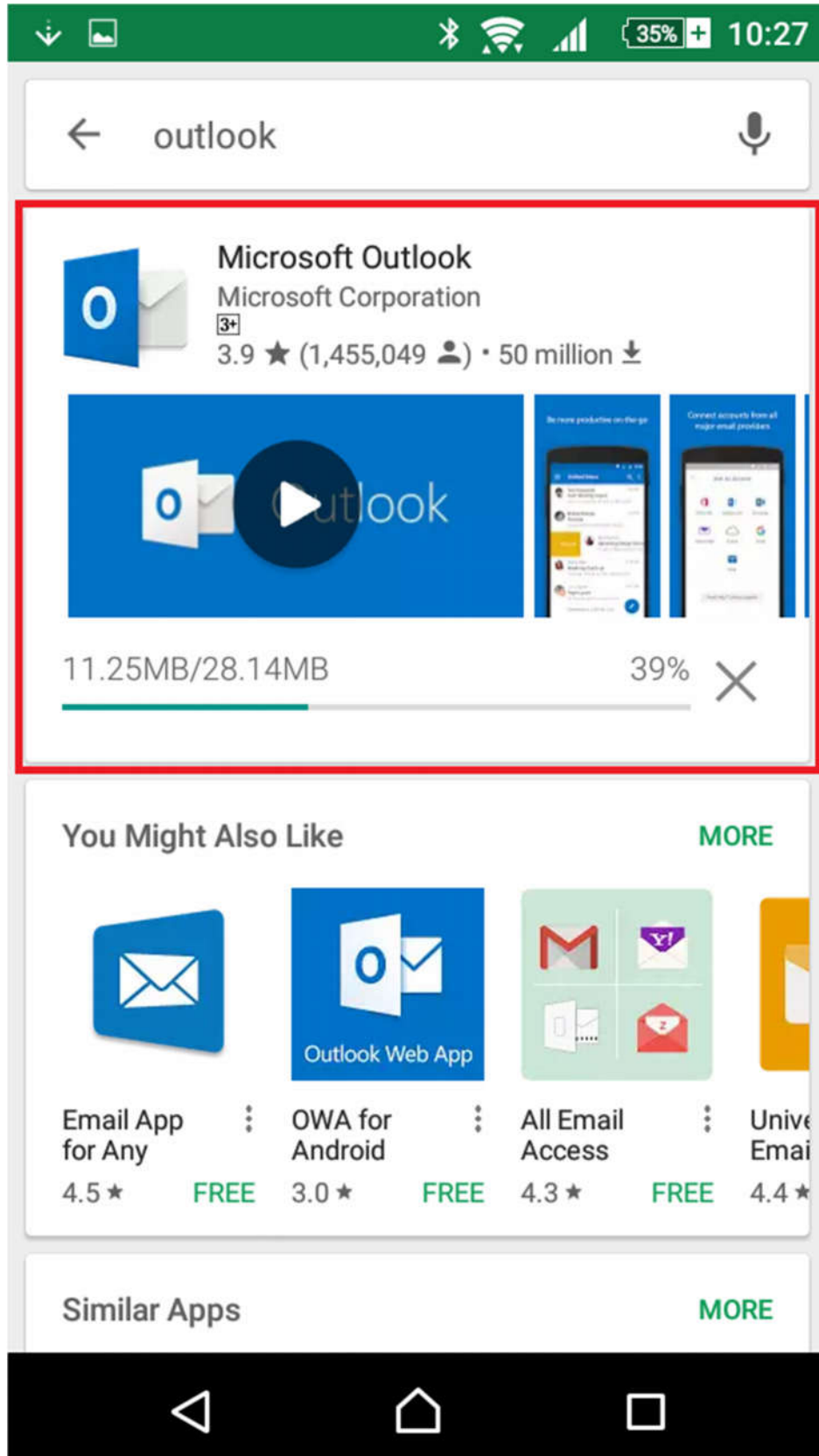
2. Gõ nội dung “outlook” vào ô search. Sau đó chọn Install.



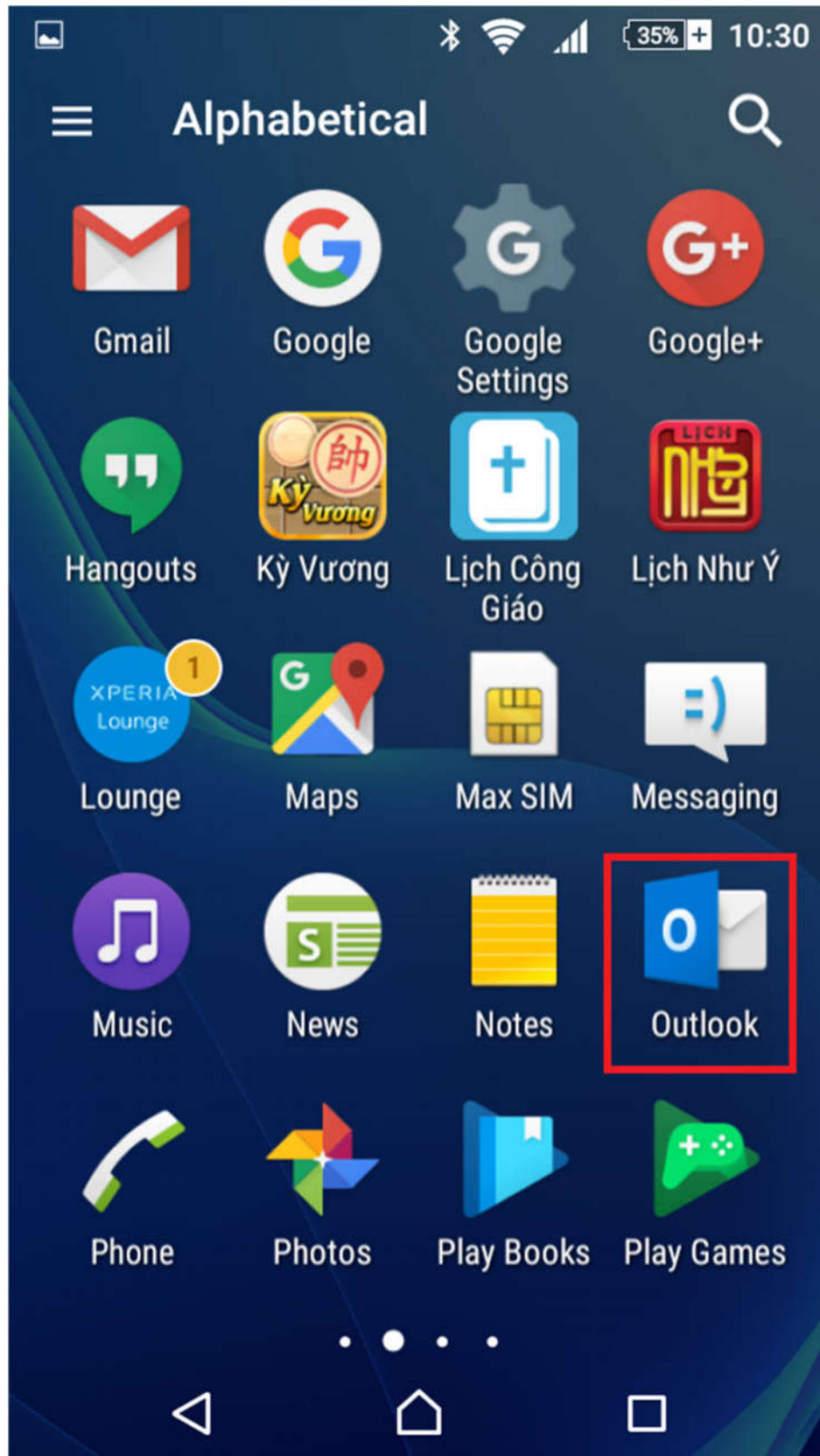
3. Chọn Accept.



4. Đợi cho đến khi quá trình tải và cài đặt outlook hoàn thành.



5. Chạy ứng dụng Outlook.



6. Chọn Get Started.



TỔNG CÔNG TY DỊCH VỤ VIỄN THÔNG
TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM



Outlook

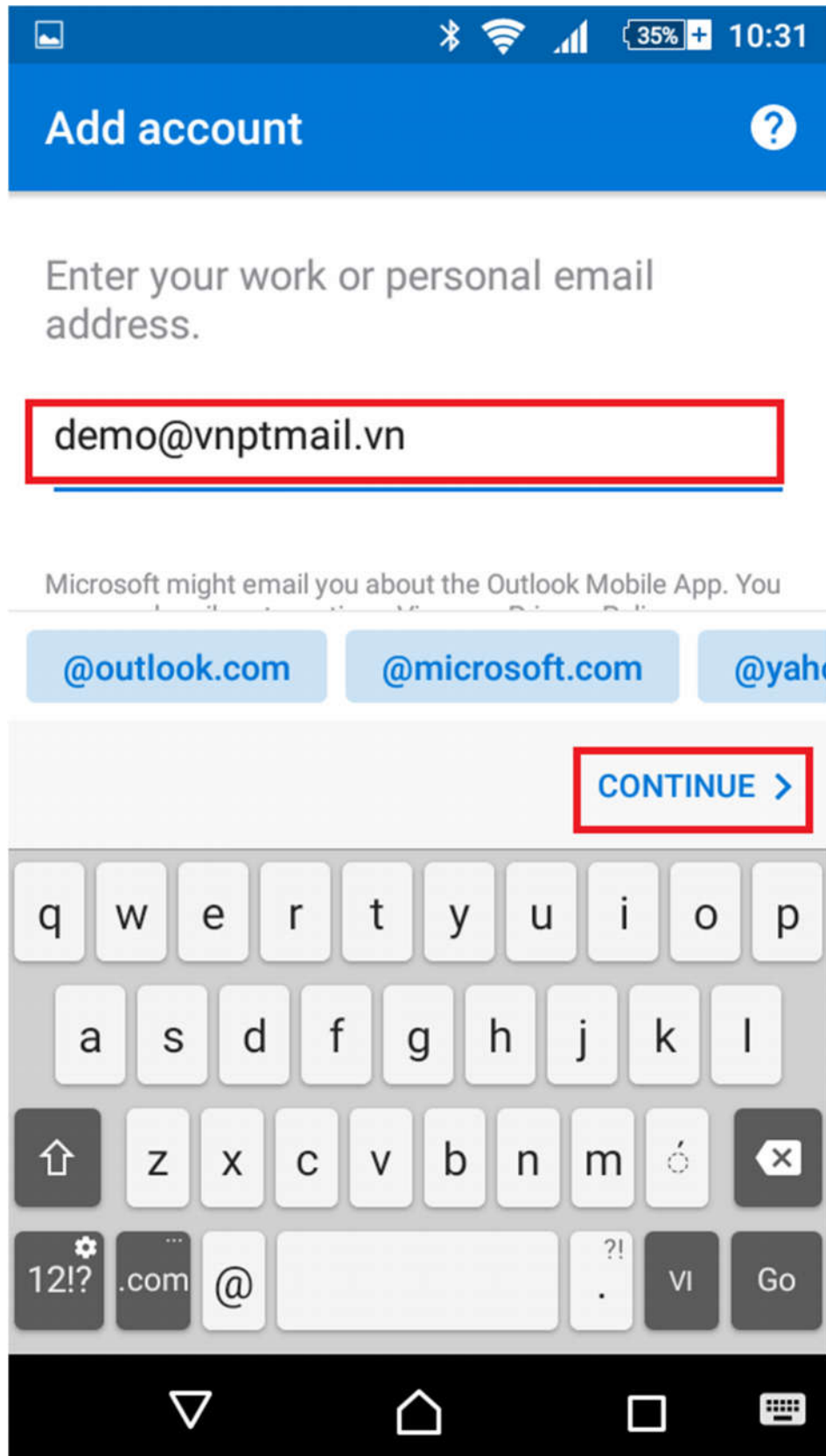
A better way to manage your email.

GET STARTED

[View our Privacy Policy](#)



7. Điền thông tin tương ứng, sau đó chọn Continue.



8. Chọn Advanced Setting, điền thông tin tương ứng. sau đó chọn biểu thức Accept.



34% 10:33

← Connect IMAP ? ✓

Email Address
demo@vnptmail.vn

Display Name (example: Mike Rosoft)
Demo

Description (example: Work)

IMAP Incoming Mail Server
IMAP Host Name (e.g. imap.domain.com)
mail.vnptmail.vn:993

IMAP Username (example: mike.rosoft)
demo

IMAP Password
.....

ADVANCED SETTINGS



34% 10:33

← **Connect IMAP** ? ✓

mail.vnptmail.vn:993

IMAP Username (example: mike.rosoft)
demo

IMAP Password
.....

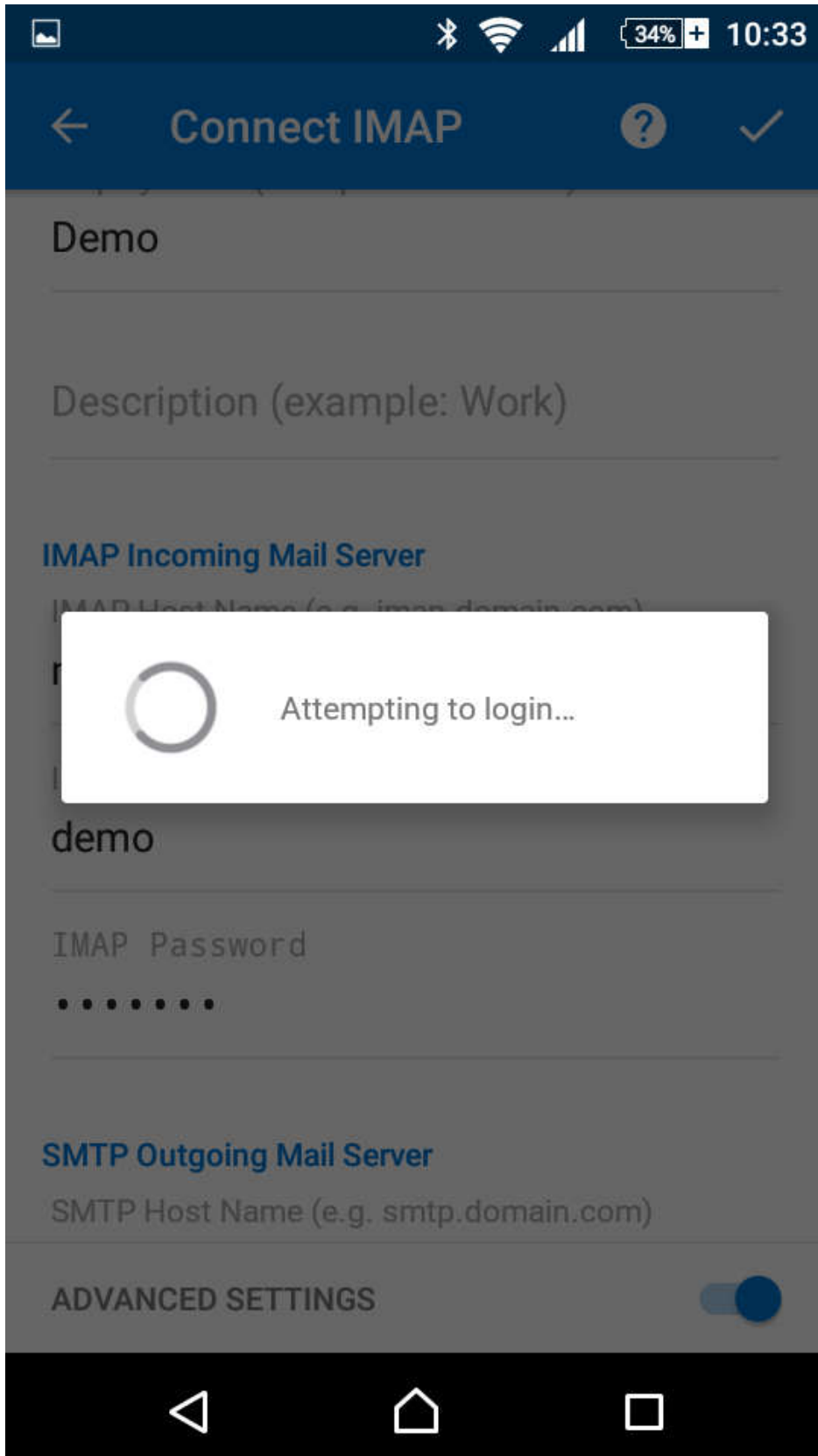
SMTP Outgoing Mail Server
SMTP Host Name (e.g. smtp.domain.com)
mail.vnptmail.vn:465

SMTP Username (example: mike.rosoft)
demo

SMTP Password
.....

ADVANCED SETTINGS

◀ ◻ ◻



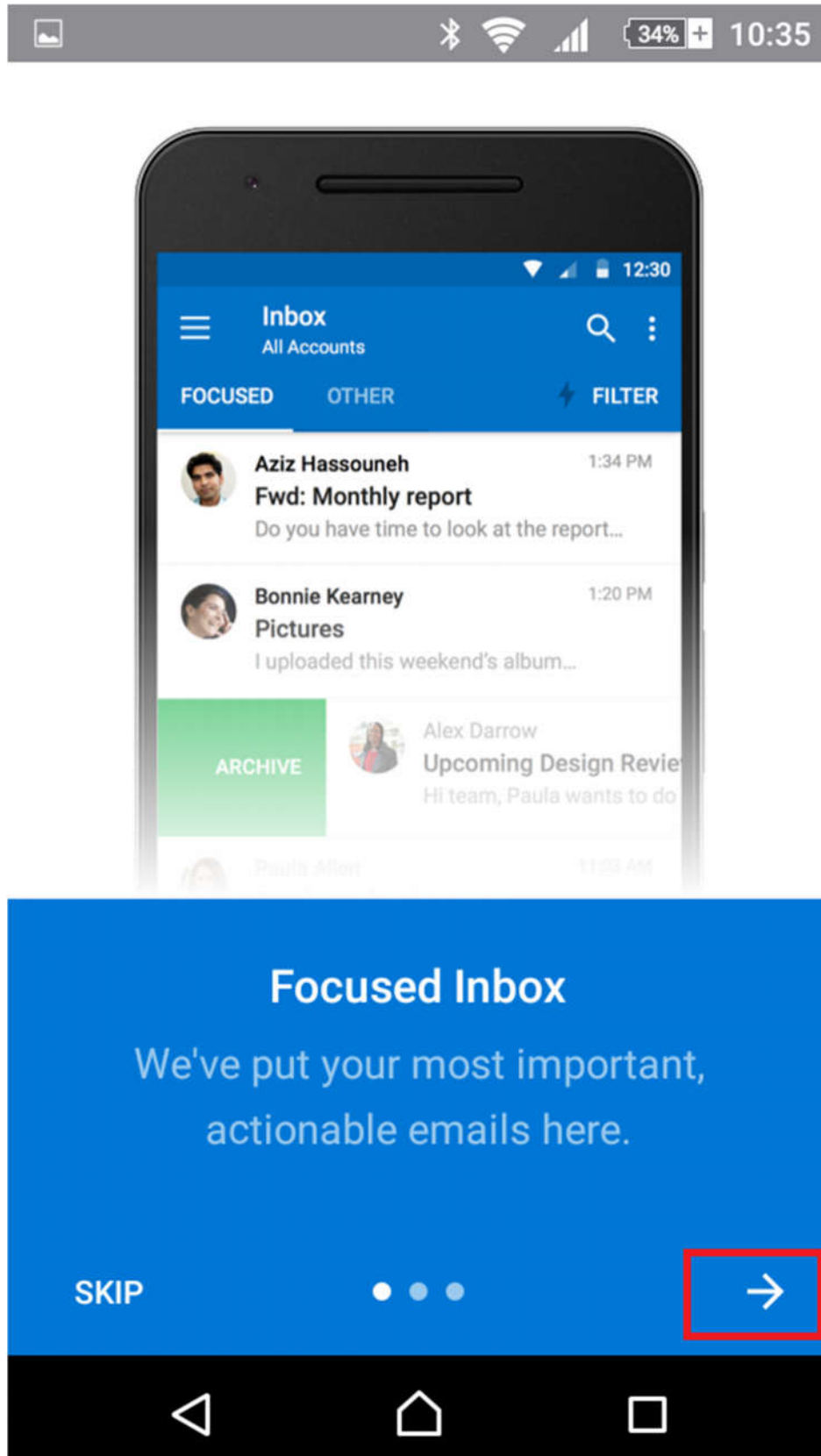
9. Quá trình kết nối thành công. Chọn Continue.

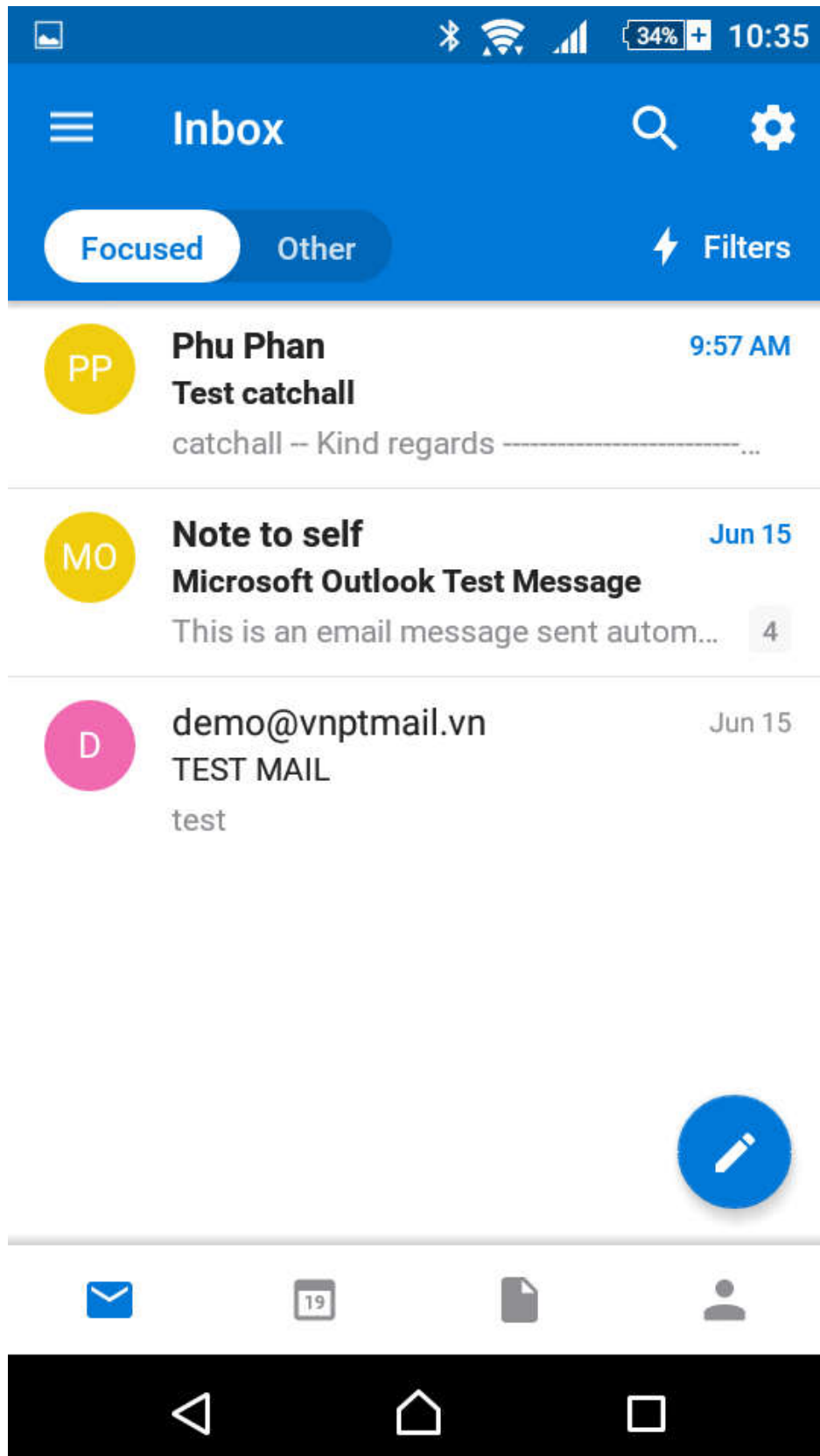


Would you like to add another
account now?



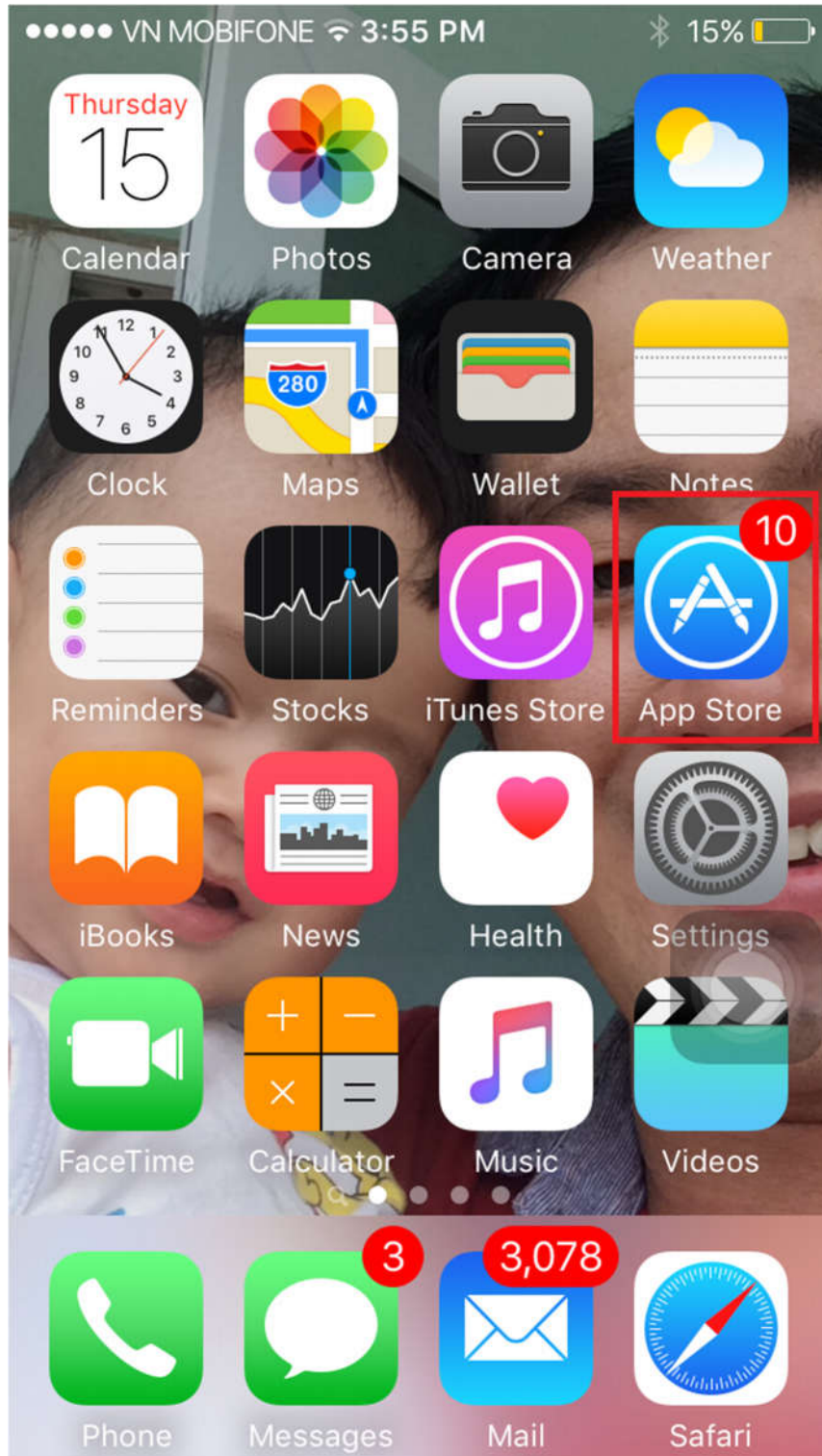
10. Chọn Skip.



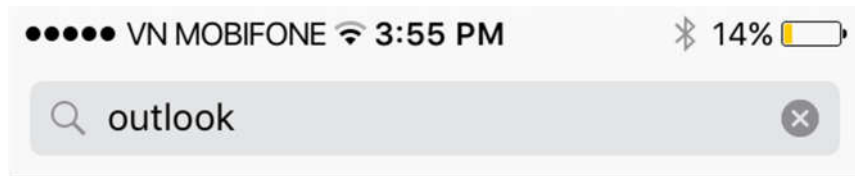


V. Hướng dẫn cấu hình Mail trên iOS

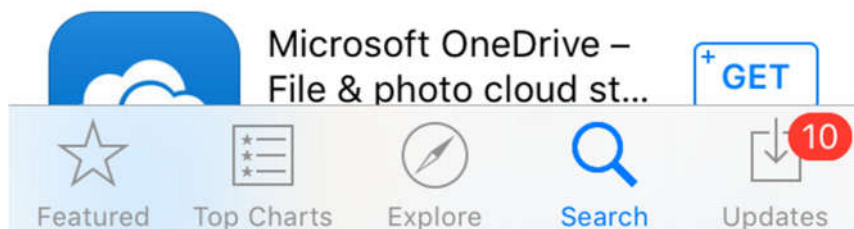
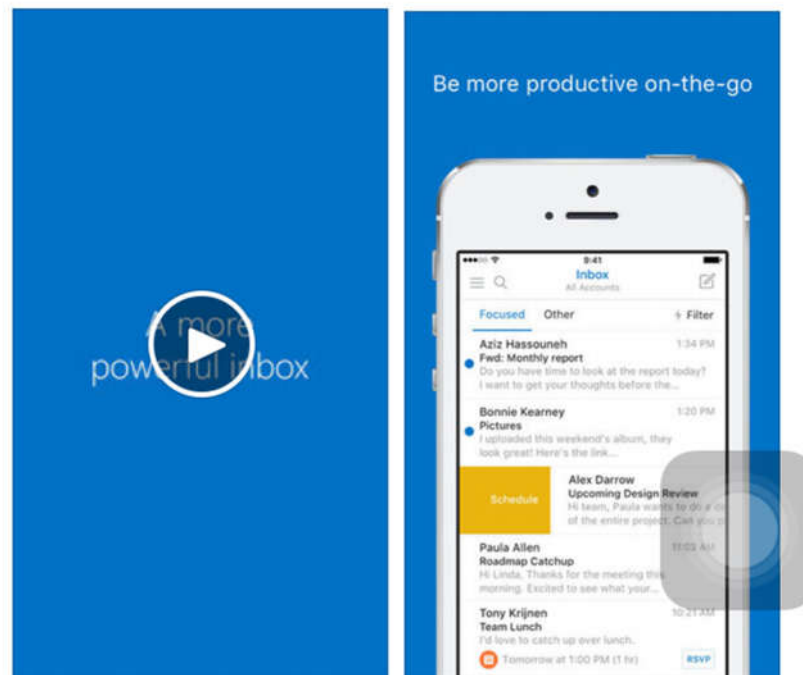
1. Khởi động ứng dụng “App Store” (Kho ứng dụng Apple).



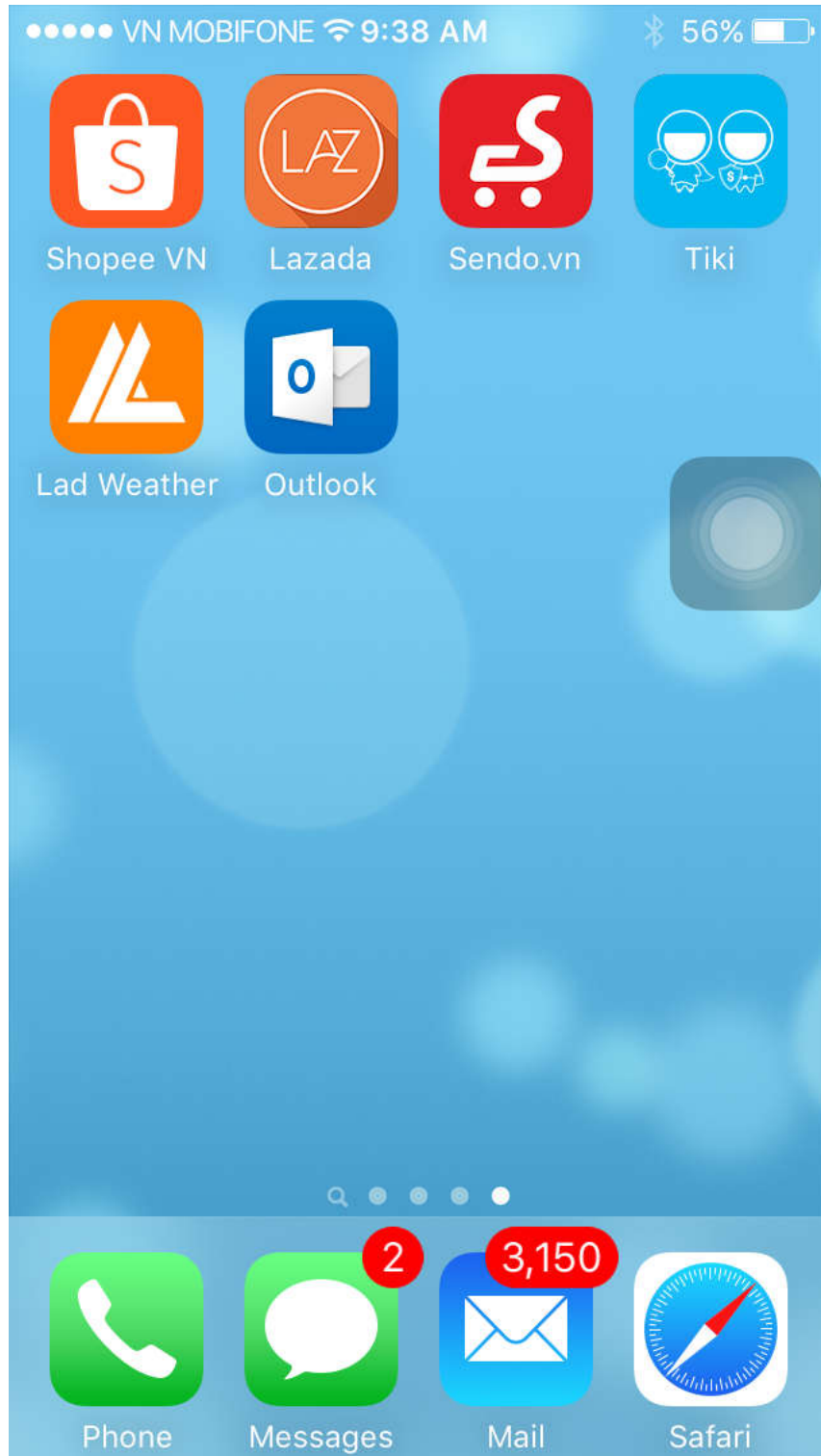
2. Chọn tab Search, sau đó gõ vào textbox search “Outlook”. Click vào Install hoặc biểu tượng đám mây (nếu như máy đã từng một lần tải).



 Offers Apple Watch App



3. Khởi động ứng dụng Outlook trên IOS.





4. Điền địa chỉ email vào textbox. Sau đó chọn Add Account.

●●●● VN MOBIFONE 2:22 PM 74%

Add Account (?)

Enter your work or personal email.

demo@vnptmail.vn

Add Account

Microsoft may email you about Outlook Mobile.
You can unsubscribe at any time.
[Privacy Statement](#)





5. Chọn “Setup Account Manually”.

●●●●● VN MOBIFONE 2:22 PM 74%

Add Account

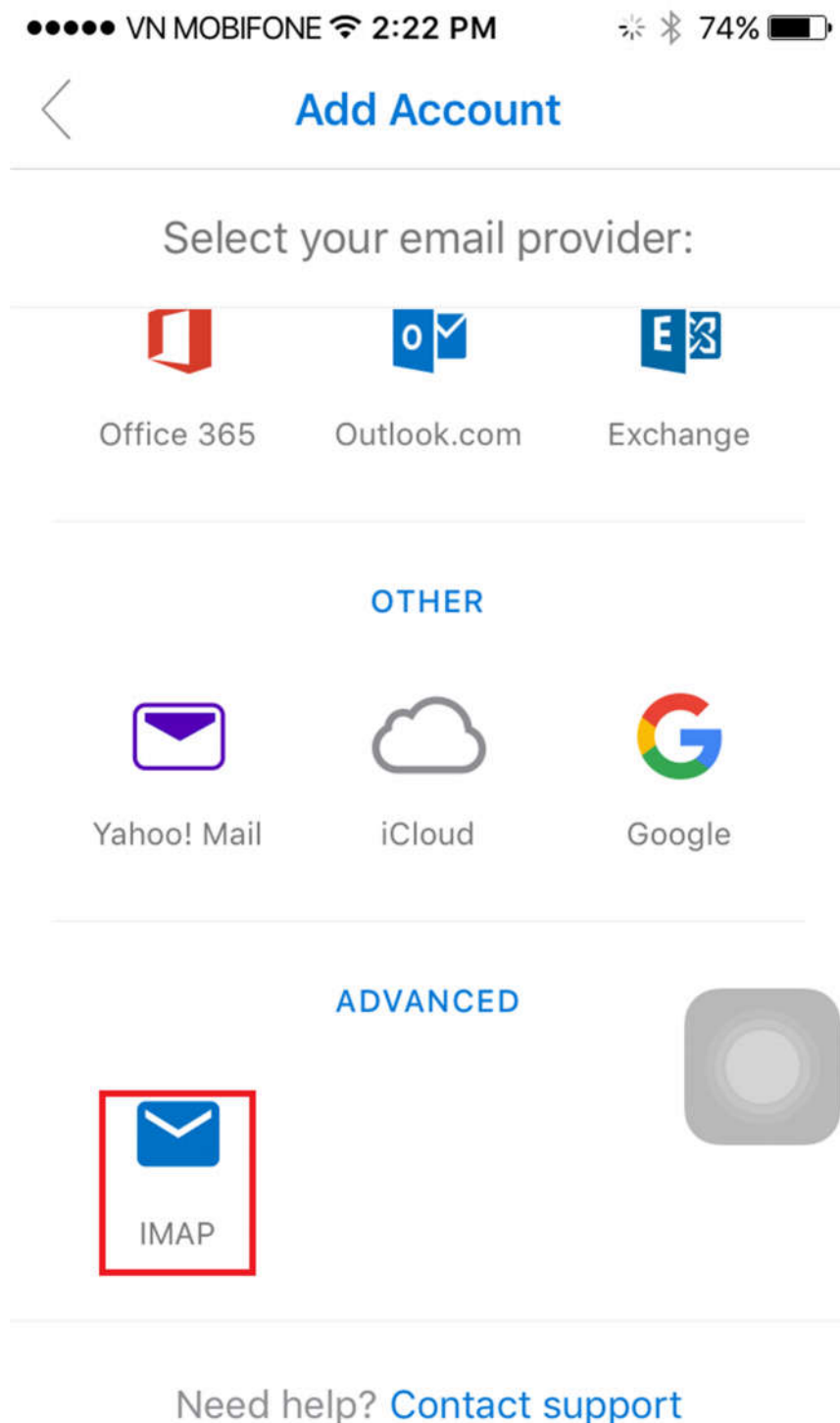
Enter your work or personal email.

demo@vnptmail.vn


Setup Account Manually

Microsoft may email you about Outlook Mobile.
You can unsubscribe at any time.
[Privacy Statement](#)


6. Chọn IMAP.



7. Điền thông tin tương ứng vào các item. Chọn button “Use advanced Setting”.

●●●●● VN MOBIFONE 2:23 PM * 73% 


< ?


 IMAP

Email Address
demo@vnptmail.vn

Password
●●●●●●●●

Display Name
Demo

Description (e.g. Work) 

Use Advanced Settings 

Sign In



8. Điền các thông tin tương ứng vào các items.

*Chú ý: IMAP incoming Mail Server và SMPT outcoming Mail Server phải chính xác.
(Server mail)*

●●●● VN MOBIFONE 10:29 AM 63%

< Not IMAP ?

IMAP

Email Address
demo@vnptmail.vn

Display Name
Demo

Description (e.g. Work)

IMAP Incoming Mail Server

IMAP Hostname
mail.vnptmail.vn:993

IMAP Username
demo

IMAP Password
●●●●●●

SMTP Outgoing Mail Server



9. Chọn Sign In.

●●●●● VN MOBIFONE 10:29 AM 63%



Not IMAP ?

IMAP Username

demo

IMAP Password

●●●●●●●●

SMTP Outgoing Mail Server

SMTP Hostname

mail.vnptmail.vn:465

SMTP Username

demo

SMTP Password

●●●●●●●●

Use Advanced Settings



Sign In



10. Chọn Maybe Later

●●●● VN MOBIFONE 10:34 AM 62%

Add Another Account

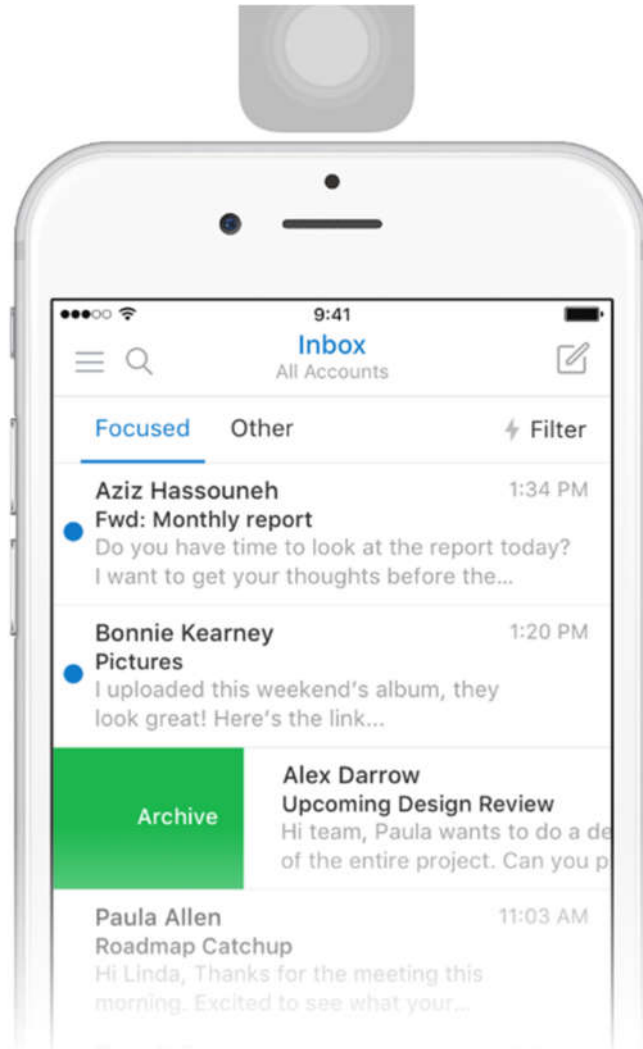


Would you like to add another
account?

Maybe Later


Let's Do It!

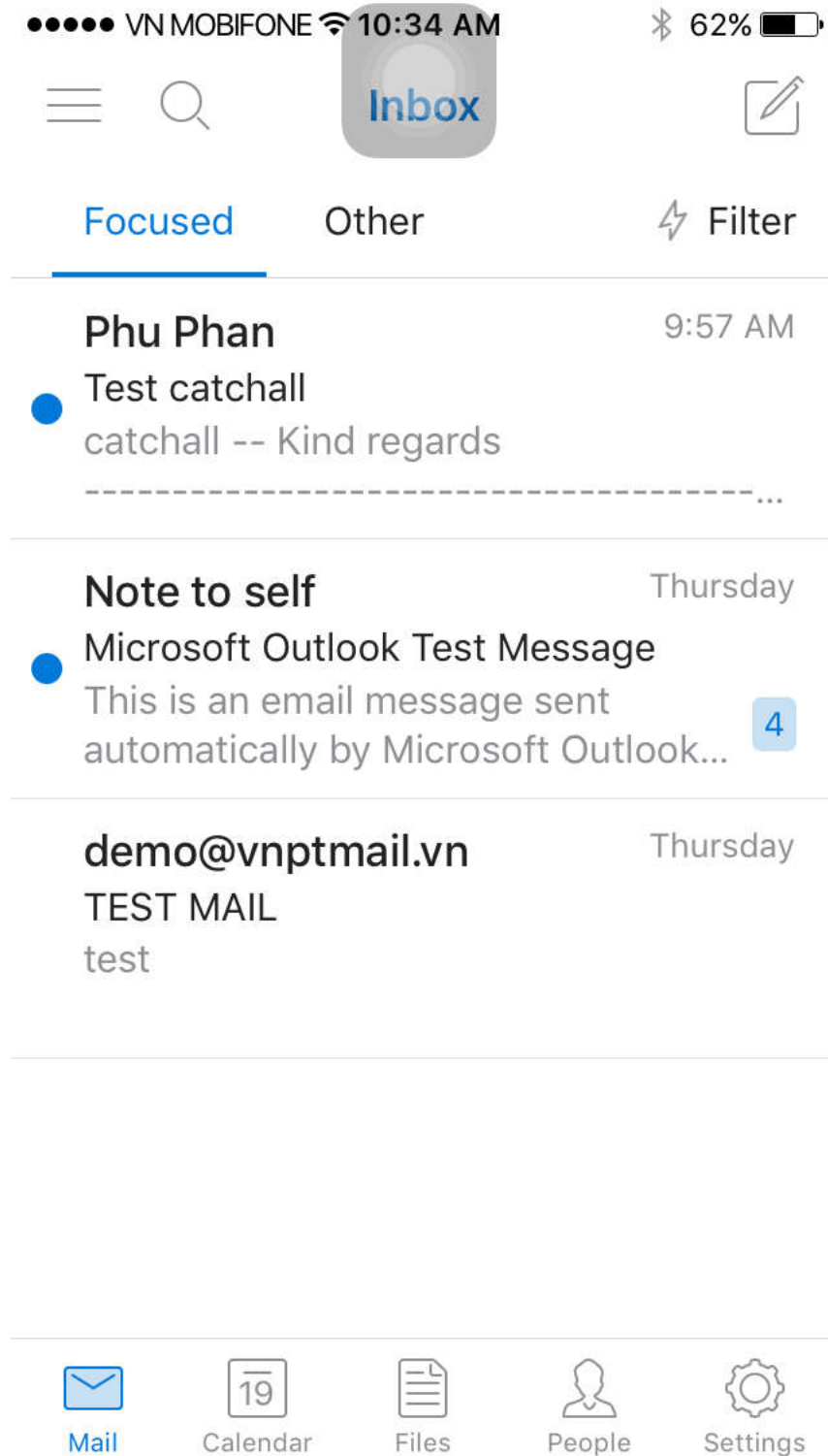
11. Chọn Skip.



Focused Inbox

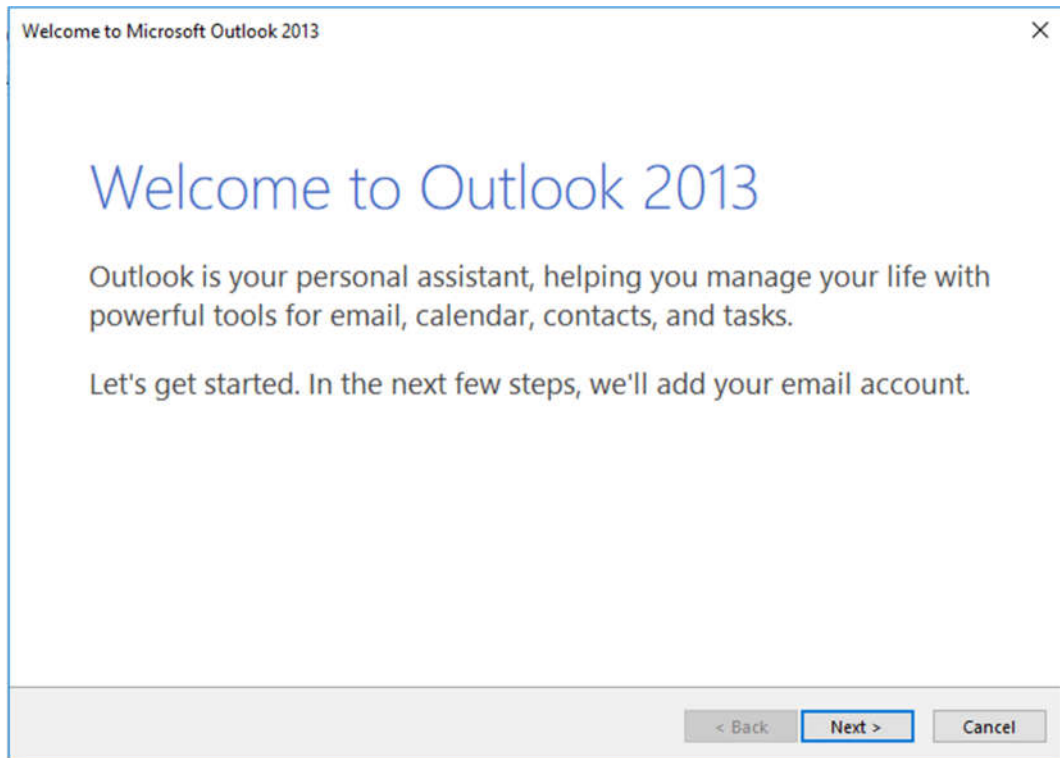
We've put your most important,
actionable emails here.

Skip ● ● ● 

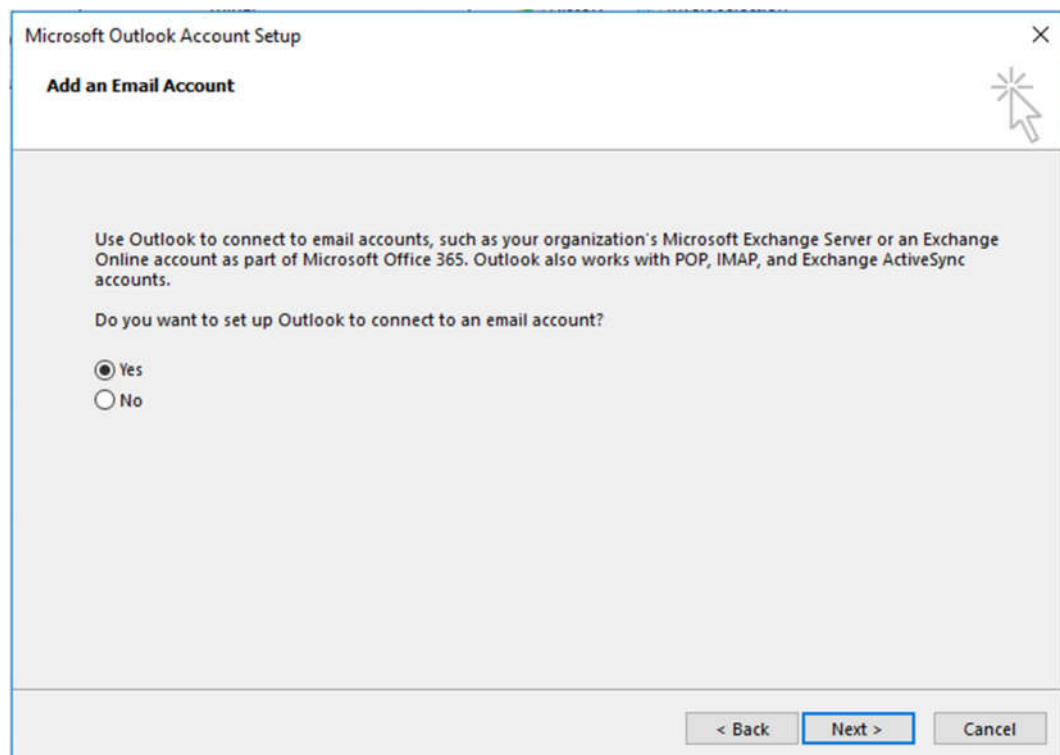


VI. Hướng dẫn cấu hình Mail trên PC

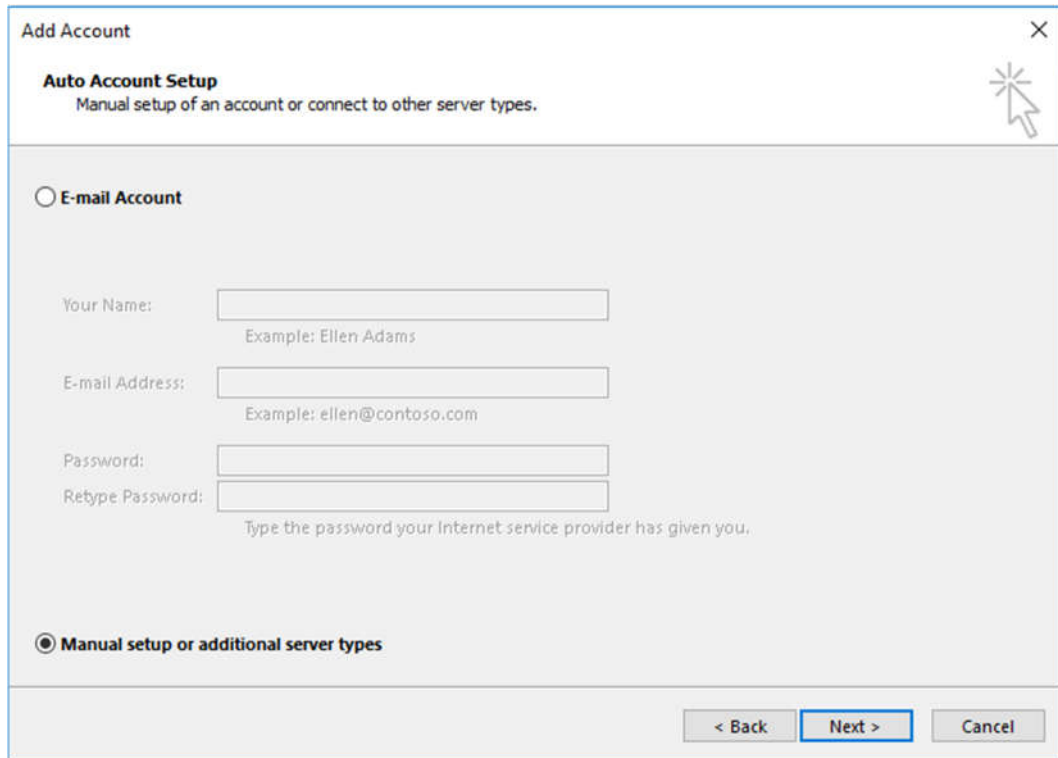
1. Khởi động ms outlook, click next.



2. Chọn “Yes” sau đó click Neck.



3. Chọn “Manual setup or additional server types”, sau đó click next.



Add Account

Auto Account Setup
Manual setup of an account or connect to other server types.

E-mail Account

Your Name:
Example: Ellen Adams

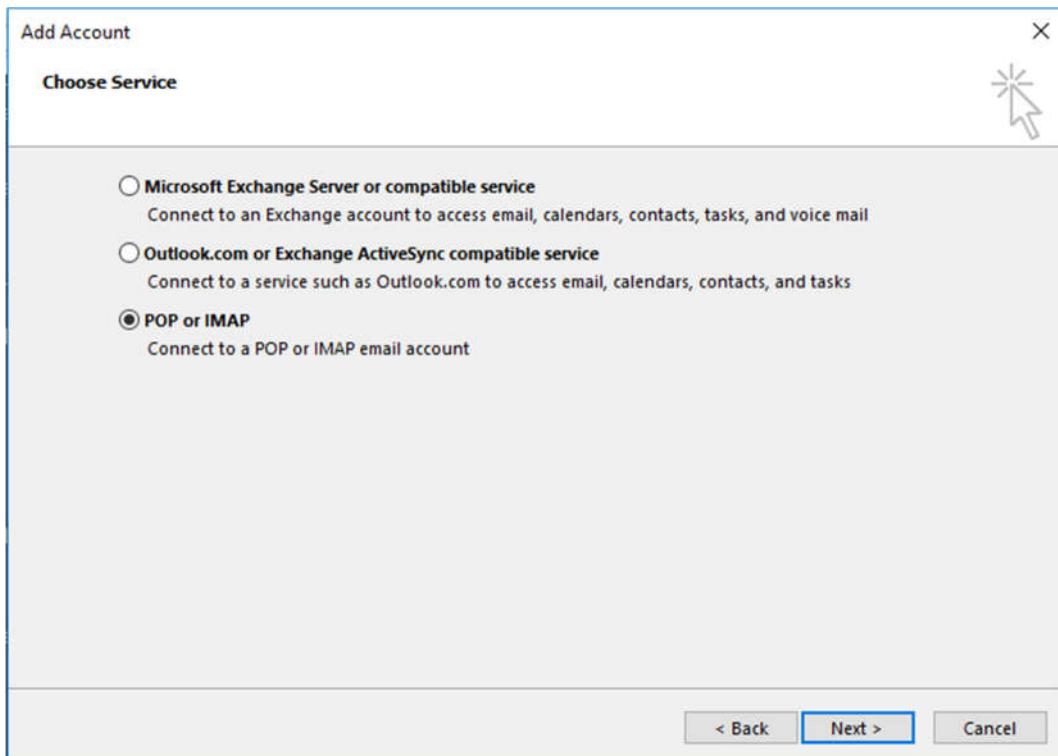
E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

Manual setup or additional server types

< Back **Next >** Cancel

4. Chọn “POP or IMAP”, sau đó click next.



Add Account

Choose Service

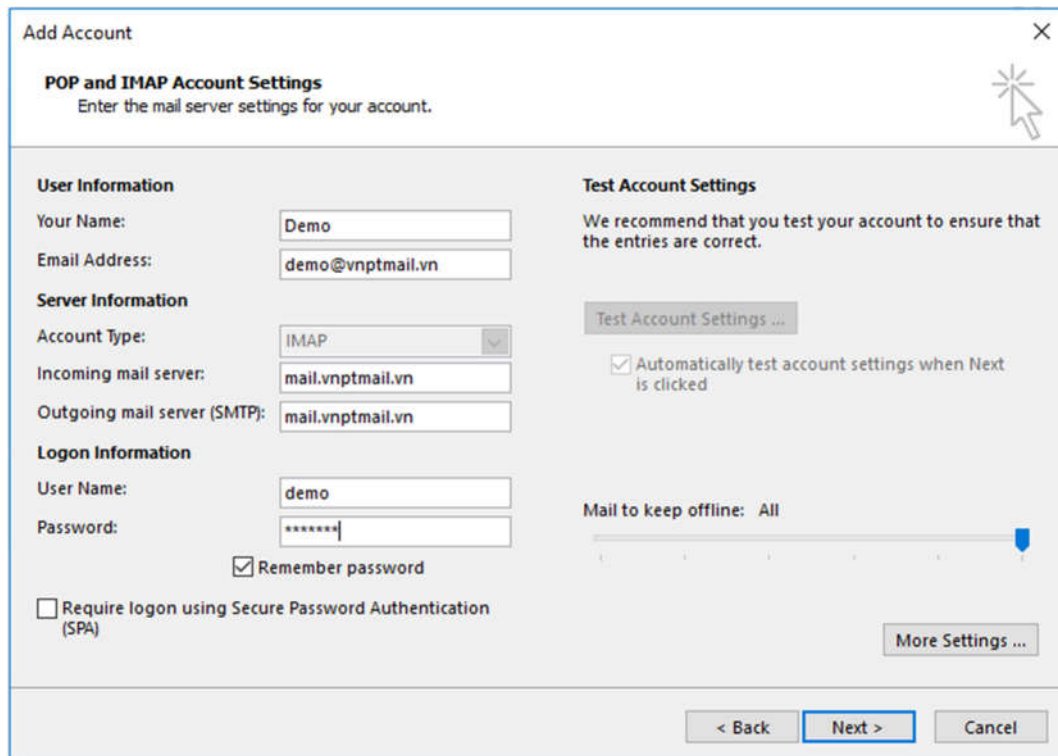
Microsoft Exchange Server or compatible service
Connect to an Exchange account to access email, calendars, contacts, tasks, and voice mail

Outlook.com or Exchange ActiveSync compatible service
Connect to a service such as Outlook.com to access email, calendars, contacts, and tasks

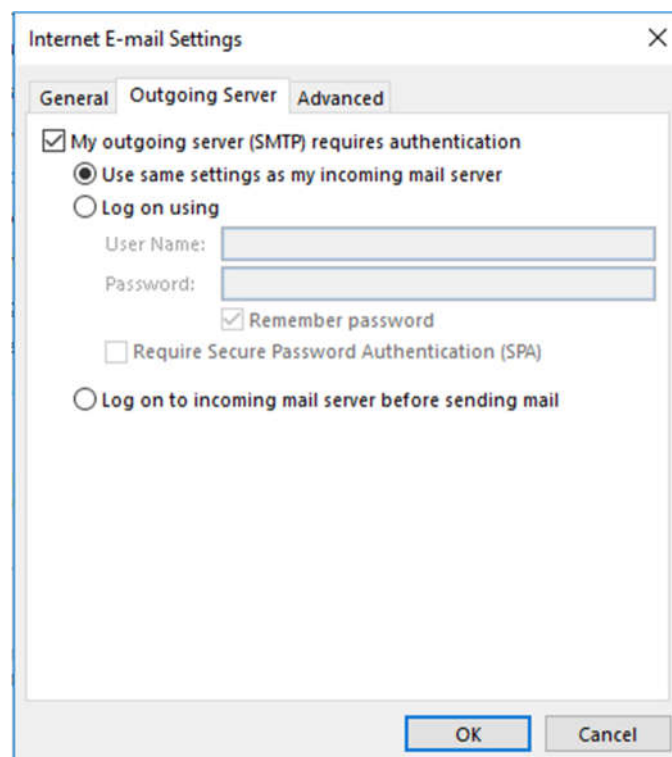
POP or IMAP
Connect to a POP or IMAP email account

< Back **Next >** Cancel

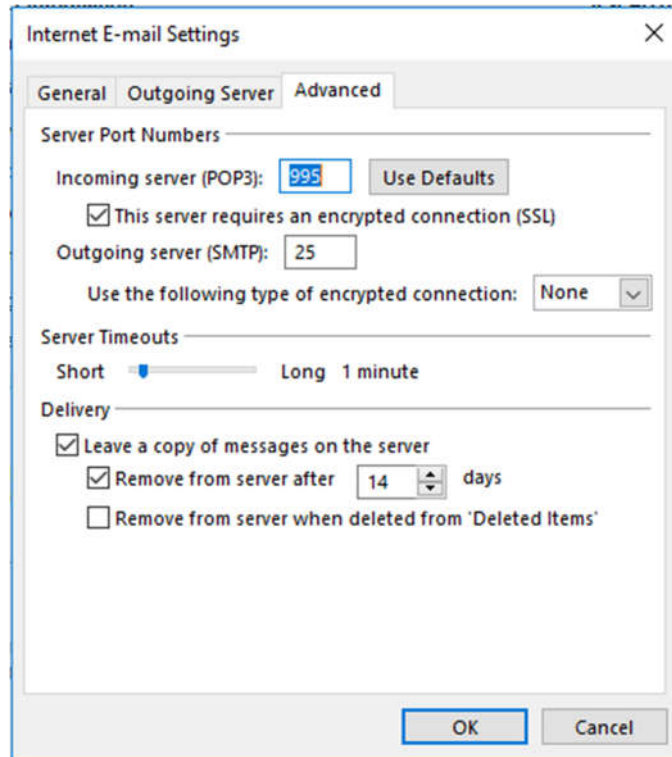
5. Điền thông tin vào ô tương ứng, chú ý phải đúng “Incoming mail server” và “Outgoing mail server (SMTP)”. Sau đó click More Setting.



6. Chọn tab “Outgoing Server” tick vào checkbox “My outgoing server (SMTP) requires authentication”.

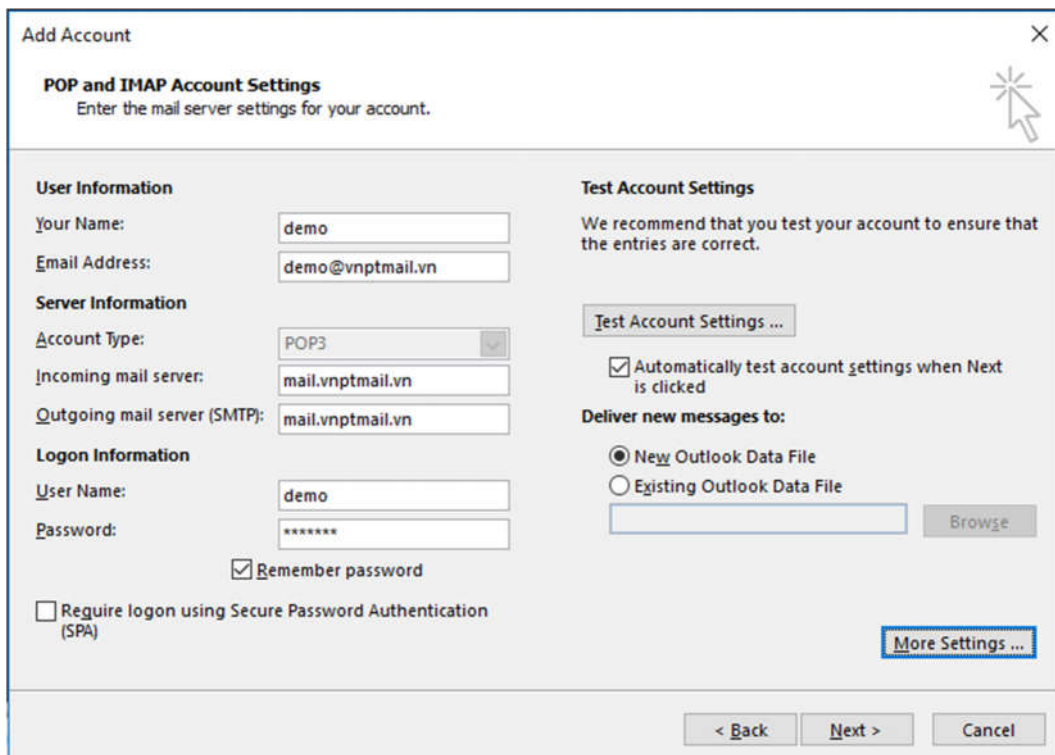


7. Chọn tab “Advanced”, điền các thông số tương ứng vào các ô textbox, sau đó click OK.



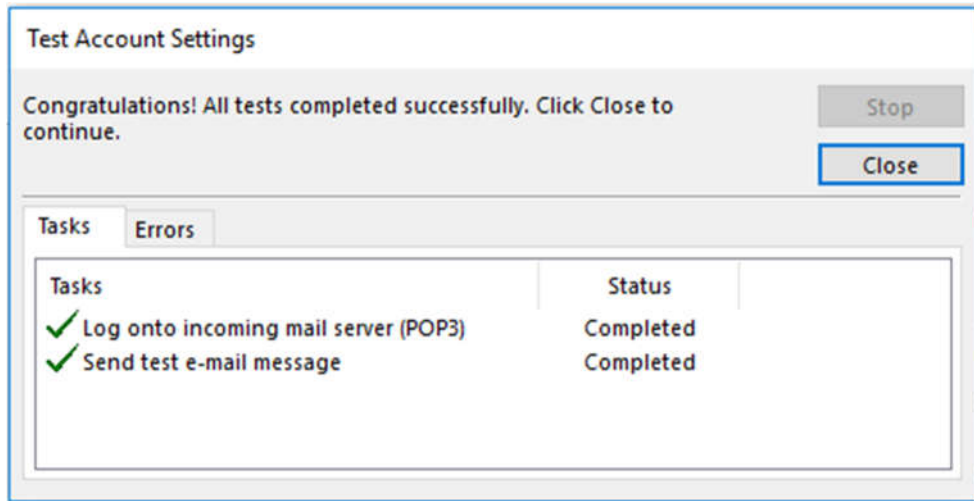
The screenshot shows the 'Internet E-mail Settings' dialog box with the 'Advanced' tab selected. The 'Server Port Numbers' section has 'Incoming server (POP3)' set to 995 and 'Outgoing server (SMTP)' set to 25. The 'Server Timeouts' section has a slider between 'Short' and 'Long 1 minute'. The 'Delivery' section has 'Leave a copy of messages on the server' checked, 'Remove from server after' set to 14 days, and 'Remove from server when deleted from 'Deleted Items'' unchecked. The 'OK' button is highlighted.

8. Click next.

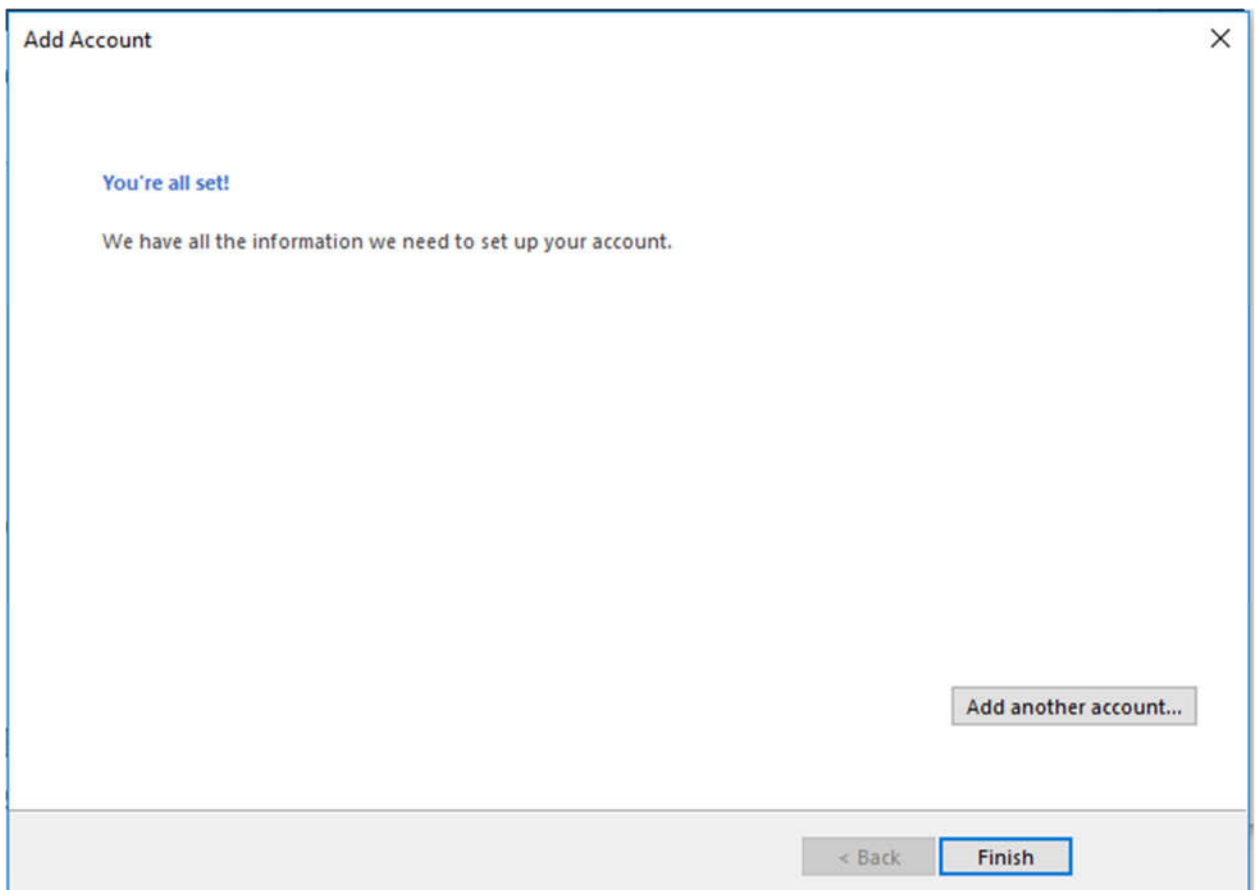


The screenshot shows the 'Add Account' dialog box with the 'POP and IMAP Account Settings' section. The 'User Information' section has 'Your Name' as 'demo' and 'Email Address' as 'demo@vnptmail.vn'. The 'Server Information' section has 'Account Type' as 'POP3', 'Incoming mail server' as 'mail.vnptmail.vn', and 'Outgoing mail server (SMTP)' as 'mail.vnptmail.vn'. The 'Logon Information' section has 'User Name' as 'demo' and 'Password' as '*****'. The 'Test Account Settings' section has 'Test Account Settings ...' button and 'Automatically test account settings when Next is clicked' checked. The 'Deliver new messages to:' section has 'New Outlook Data File' selected. The 'More Settings ...' button is highlighted. The '> Next >' button is also visible.

9. Outlook sẽ tiến hành kiểm tra thông tin config và thực hiện kiểm tra kết nối.



10. Sau khi kết nối thành công, click Finish.





TỔNG CÔNG TY DỊCH VỤ VIỄN THÔNG
TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM

The screenshot displays the Microsoft Outlook application window. The title bar reads "Inbox - demo@vnptmail.vn - Outlook". The ribbon includes tabs for FILE, HOME, SEND / RECEIVE, FOLDER, and VIEW. The HOME tab is active, showing various actions like New, Reply, Forward, and Delete. The left sidebar shows the "All Folders" pane with "All Unread" selected. The main pane shows three test messages from "Microsoft Outlook" with timestamps 3:22 PM, 3:19 PM, and 3:17 PM. The right pane shows a detailed view of the 3:22 PM message, which is an automatic test message. The status bar at the bottom indicates "ITEMS: 3 UNREAD: 3" and a zoom level of "100%".